



FICHE DE POSTE-ASSISTANT DE PROGRAMME

1- INTITULE DU POSTE

Assistant de Programme

2- POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LE PROGRAMME

En référence au nouvel organigramme, l'Assistant de Programme va évoluer au sein de la Division EKP

3- DESCRIPTION DU POSTE

Les missions de l'Assistant de Programme sont ci-après énumérées :

- coordonner toutes les activités administratives du Programme
- coordonner toutes les activités de communication avec les bénéficiaires du Programme
- proposer des chartes, code de conduite pour les bénéficiaires du Programme
- coordonner avec les intervenants du Programme
- proposer un mode d'évaluation efficace et crédible des bénéficiaires du Programme
- préparer les différents plannings d'intervention dans le cadre du Programme
- faire le suivi des plateformes de déploiement du Programme
- Prendre part aux activités en ligne relatives au Programme
- Prendre part à toutes les sessions de coordination du Programme
- Proposer des méthodes innovantes pour la bonne mise en œuvre du Programme
- Faire le reporting des activités du Programme (Compte rendu des Réunions de Coordination, rapport d'évaluation, rapport annuel du Programme)
- Veiller à l'archivage de tous les documents du Programme

4- EXIGENCES DU POSTE

- Ouverture d'esprit
- Maitrise parfaite des techniques de communications orale et écrite
- Etre parfaitement bilingue
- Confidentialité accrue
- Rigueur et diligence
- Grande disponibilité
- Grand sens de la loyauté
- Résider à Thiès

5- RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT DE PROGRAMME

L'Assistant de Programme devra veiller au bon déroulement des activités, s'assurer du bon suivi des activités, se caler aux normes de qualité du CREG. L'Assistant de Programme devra aussi veiller à se conformer aux différentes chartes (Charte graphique du CREG, Charte sur la Confidentialité des Données, Charte de Bonne Conduite, les règles PSEA, Code éthique et déontologique, les niveaux d'accréditation)

6- RELATION FONCTIONNELLE ET HIERARCHIQUE

L'Assistant de Programme travaillera sous la supervision directe du Directeur du Programme

7- MODALITES D'EXERCICE

L'Assistant de Programme travaillera conformément aux clauses et horaires définis au sein de l'institution.

8- MOYENS DU POSTE

L'Assistant de Programme aura à sa disposition les ressources matérielles (bureau aménagé, ordinateur fixe, ordinateur portable, WIFI,).

9- SANCTION

L'Assistant de Programme devra se conformer à toutes les exigences du poste. Le non-respect de ces exigences sera passible d'une sanction à travers l'avertissement, le blâme, la perte du poste en cas de récidive.

La sanction positive est observée en cas de meilleurs de rendement au poste.