

**OFFRE DE STAGE**

**Le Bureau Régional Afrique de l’Ouest et Lac Tchad**

**de la Croix-Rouge française à Dakar recherchent**

**Un(e) Stagiaire d’apprentissage en Assistant DESK**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations sur le stage** | |
| **Intitulé du stage** | **Stagiaire en Assistant DESK…** |
| **Maitre de Stage** | **Adjointe DESK Bureau Régional** |
| **Localisation du stage** | **Bureau Régional Dakar** |
| **Horaires de stage** | 08H30 > 16H30 |
| **Durée du Stage** | **10 mois** |
| **Date d’arrivée souhaitée** | 01 MARS 2025 |
| **Nombre de postes** | **01** |
| **DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES** | **10 Février 2025** |
|  | |
| **Présentation de l’Association** | |
| Croix-Rouge française est une Association à but non lucratif, auxiliaire des pouvoirs publics dans le domaine humanitaire et acteur majeur de l’économie sociale et solidaire. Éduquer, protéger, relever, c’est le cœur de notre engagement. Dans l’objectif d’être toujours plus près des Sociétés nationales sœurs avec lesquelles elle collabore pour se rapprocher des bénéficiaires de leurs actions d’aide conjointes, depuis 2017, la CRF a un bureau régional à Dakar pour l’Afrique de l’Ouest et le Lac Tchad.  La CRF a pour mission de lutter pour la préservation de la vie, le relèvement de la dignité humaine et l’autonomisation des populations vulnérables dans les secteurs humanitaire, sanitaire, social, médicosocial et de la formation. Elle conduit cette mission, gère les salariés qui l’aident à la mener à bien et toutes les parties prenantes qui la soutiennent dans cette démarche, dans le respect des 7 principes fondamentaux du Mouvement Croix-Rouge que sont l’humanité, l’impartialité, la neutralité, l’indépendance, le volontariat, l’unité et l’universalité. | |
| **Contexte du stage** | |
| *La CRF a un rôle à jouer dans le développement des compétences dans ses secteurs d’intervention, et de sensibilisation aux métiers de l’humanitaire. La volonté affichée de la délégation à accueillir des stagiaires suit cet objectif. Dans cette logique, un stagiaire est un étudiant ou diplômé à la recherche d’une expérience professionnelle, rejoignant les équipes de la CRF afin de mettre en pratique des connaissances théoriques et de développer son savoir-faire tout en apprenant à s’intégrer au sein d’une équipe de travail. Ainsi, un stagiaire ne va pas alléger une charge de travail, mais va solliciter un rôle d’accompagnement et de développement des compétences auprès de son encadreur, car il doit apprendre de nouvelles choses et mettre en pratique ses acquis. Il doit donc avoir des termes de références précis visant à lui permettre d’atteindre chacun de ses objectifs d’apprentissage pratique*. | |
| **Présentation du stage** | |
| Sous l’autorité de l’adjointe Desk/Chargée des programmes basée à Dakar, l’assistant.e Programmes (H/F) est chargé-e d’apporter son appui à la gestion opérationnelle des délégations CRF du Niger, Mauritanie et Guinée. Plus précisément, il-elle sera en charge des missions suivantes : Suivi administratif et financier du Bureau régional et des délégations pour assurer leurs fonctionnalité au niveau administratif par une gestion efficace et effective des besoins et des procédures et processus administratifs internes. 40%Assurer le pilotage des activités de communication/diffusion interne et externe et la visibilité du desk et des délégations 20%Appui à la conception, mise en œuvre et suivi des projets à travers la mise en place et le suivi des tableaux de bords - 40% **DESCRIPTIF DETAILLE DES TÂCHES** Suivi administratif et financier du Bureau régional et des délégations pour assurer leurs fonctionnalité au niveau administratif par une gestion efficace et effective des besoins et des procédures et processus administratifs internes - Environ 40%  * Traitement des demandes d’avance mensuelles des délégations en lien avec le responsable financier régional basé à Dakar. * Gestion des requêtes de paiement des prestataires. * Préparation et signature des divers documents (tels que les conventions de partenariat et les accords de coopération, ainsi que les contrats de prestation de service à l’échelle internationale), suivi du processus de validation, et envoi sur le terrain. * Plannings et préparations des départs et retours des délégués en mission internationale, ainsi que préparation des missions d’appui des équipes du bureau régional (rédaction des lettres d’invitation, émission des ordres de mission). * Elaboration des autorisations bancaires et autorisations légales en collaboration avec la DOI. * Organisation des réunions de support et d’équipe, rédaction et transmission des comptes rendus. * Gestion des demandes de créations de mails, demandes et suivi d’accès aux données drive * Assurer que les affichages du bureau sont conformes et les informations mise à jour sont disponibles et accessibles pour tous  Assurer le pilotage des activités de communication/diffusion interne et externe et la visibilité du desk et des délégations - Environ 20%  * Améliorer la gestion interne de l’information par la conception et la mise à jour de tableaux de bord, de suivi et l'archivage * Archive électroniquement et physique des documents du bureau régional * Organiser des sessions de formation sur les bonnes pratiques de gestion et de conservation des archives. * Appuie les délégations dans la mise à jour de leur archivage : * Accompagne régulièrement les équipes pour s’assurer de l’actualisation et du bon classement des documents. * Mise à jour des outils de partage et des tableaux de bord permettant des analyses de la DOI  Appui à la gestion des projets et des financements à travers la revue, la mise en place et le suivi des tableaux de bords - Environ 40%  * Révision, critique littéraire et mise en forme des propositions et rapports. * Contribution à l'archivage des documents de gestion de projets et à la préparation des audits de programmes. * Participation au bon fonctionnement du dispositif qualité-SERA. * Organisation et participation aux réunions de suivi avec les délégations (points hebdomadaires et thématiques) & prise de note * Appui au référents DPI dans le suivi des tableaux de financements et bailleurs et dans la planification avec les délégations pays. * Participation aux réunions des partenaires, aux ateliers et rédaction des comptes rendus.   **NB : Ce descriptif est amener à évoluer en fonction des besoins du bureau régional et des délégations**  **PLACE ET RELATIONS AU SEIN DE LA DELEGATION** Lien hiérarchique Travaille sous la responsabilité de l’**Adjoint DESK.** Liens fonctionnels Collabore en interne avec l’ensemble des employés du bureau et la Direction des Opérations Internationales à Paris, en Mauritanie, en Guinée et au Niger, en particulier avec les référents techniques GRC et santé, le coordinateur logistique régional, la responsable régionale du DPI, le responsable financier régional, le responsable Admin-Fin-RH et la responsable desk adjointe.  Collabore en externe avec : l’environnement de la délégation (Mouvement Croix-Rouge, autorités  Locales administratives, bailleurs des projets en cours…) | |
| **Profil** | |
| **Age / Genre :** Homme/Femme **(les candidatures féminines sont fortement encouragées)**  **Profil recherché**:   * BAC+5 ou 4 en Gestion de Projet * Formation supérieure en gestion administration, relations internationales ou équivalent * Expérience en gestion administrative, financière, ressources humaines et des moyens logistiques en ONG ou secteur assimilé. * Maitrise du cycle de gestion de projet, * Connaissance en méthodes de Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (SERA), * Connaissance du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, des acteurs humanitaires, de la coopération internationale et notamment des bailleurs de fonds est un plus. * Très bon relationnel, savoir travailler en équipe dans un contexte multiculturel et avec de multiples interlocuteurs ; * Très bonne capacité rédactionnelle, esprit d’initiative et de synthèse, rigueur, autonomie et proactivité ; * Dynamisme, résistance au stress, capacité à travailler dans l’urgence, à distance et sur de multiples dossiers de manière concomitante ; * Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power point, Outlook, Internet explorer)   **Qualités spécifiques :**   * Disponibilité ; * Intégrité et respect des procédures ; * Confidentialité ; * Engagé, * Enthousiaste ; * Organisé et motivé ; * Rigoureux et autonome ; * Capacité de travailler au sein d’une équipe multiculturelle ; * Capacité de travailler sous pression | |
| **Processus de sélection** | |
| * **Les dossiers de candidatures devront contenir :** * Un Curriculum Vitae actualisé ; * Une lettre motivée de demande de stage ; * Une photocopie du diplôme/équivalent requis ; * Une photocopie de la carte d’identité nationale ou passeport valide ; * Le dossier de candidature peut être déposé, **sous plis fermés qui reprend l’intitulé du stage et la localisation,** à l’adresse suivante : * **Dakar** : Croix-Rouge française, NGOR Almadies, derrière Katia ;                 Ou envoyer à l’adresse mail : [rh-dakar.frc@croix-rouge.fr](mailto:rh-dakar.frc@croix-rouge.fr).  **NB / Indemnité de stage brut 150 000 Frcs XOF, Indemnité de transport 20 800 XOF et prime de panier 16 800 XOF,frais de télécommunication mensuel 15 000 XOF.**  Les dossiers devront être adressés au **Responsable géographique de la Croix-Rouge française.**  Au vu, du nombre de dossiers que nous recevons, nous sommes dans l’incapacité de répondre individuellement à chacun. Donc si sous 15 jours vous n’avez pas de nouvelles de notre part, veuillez considérer que votre candidature n’a pas été retenue. Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués eux pour un entretien oral et technique dans les locaux de la CRF. Les dossiers non sélectionnés ne seront pas retournés aux candidats. Faire attention à ne pas déposer les originaux des diplômes et cartes nationales d’identité. | |