

DESCRIPTION DE L'EMPLOI
ASSISTANT (E) DU DIRECTEUR
CHARGÉE DES RELATIONS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES

PROFIL DE L'EMPLOI	EXIGENCES DE L'EMPLOI
<p style="text-align: center;">Contenu</p> <p><u>Finalité générale :</u></p> <p>Assister le Directeur de programme dans le suivi des questions opérationnelles.</p> <p><u>Fonctions et responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'ensemble des dossiers traités par le Directeur. - Rédiger les comptes-rendus de réunion. - Appuyer la rédaction des rapports. - Assurer les relations avec les Bénéficiaires. - Assurer la coordination administrative et logistique des activités. - Appuyer la planification des activités. - Suivre le déroulement des activités. - Effectuer les recherches d'information sur internet. - Préparer et suivre les missions du Directeur (gestion du calendrier). - Assurer la coordination avec les structures du Programme. 	<p style="text-align: center;">Etude / Formation</p> <p>Diplôme universitaire (Bac +4) Master souhaité.</p> <p><u>Expérience :</u></p> <p>Au moins 5 ans au sein d'une structure en tant que chargé (e) du suivi des dossiers dont au moins 2 ans en tant que responsable direct (e) de la préparation et du suivi des dossiers.</p> <p><u>Connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la gestion de projets. - Connaissance des instruments de coopération. - Connaissance de logiciels de suivi de projet, un atout. - Expérience dans le domaine de la coopération internationale, un plus. <p>Aptitudes :</p> <p><u>Aptitudes linguistiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Français : parfaite maîtrise orale et écrite. - Arabe : souhaitable. - Anglais : souhaitable. <p><u>Aptitudes à la communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apte à la communication orale. - Apte à la rédaction des comptes-rendus de réunions. <p><u>Aptitudes relationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apte à travailler en équipe. - Aisance dans les relations humaines à tous les niveaux. <p><u>Aptitudes intellectuelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans le suivi de dossiers. <p>Aptitude à la gestion / sens de l'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apte à identifier les éléments prioritaires pour la bonne continuité du travail et le respect des délais. <p><u>Qualités personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivation - Ponctualité. - Discrétion - Confidentialité.