

ASSISTANT (E) DE PROGRAMME CSC/HCD, PROJET MOMENTUM/SSFPO



JOHNS HOPKINS
BLOOMBERG SCHOOL
of PUBLIC HEALTH

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du Poste : Assistant (e) de programme CSC/HCD, Projet MOMENTUM/SSFPO

Superviseur :Chargé de programme Momentum

Lieu d'affectation : Bamako, Mali

Durée de travail : temps plein

Nature du contrat : National CDD

CONTEXTE & JUSTIFICATION



Depuis 1988, le Centre des Programmes de Communication (CCP) de l'École de Santé Publique Bloomberg de l'Université Johns Hopkins (Baltimore, États-Unis) applique ses expertises dans les domaines des programmes de changement social et de comportement (CSC), de gestion des connaissances, la recherche et l'évaluation autour de la communication afin de concevoir et diriger les programmes innovants et de haute qualité visant à améliorer la santé des populations dans plusieurs pays à travers le monde. Au Mali, CCP est actif depuis 1994 avec une expérience avérée en dirigeant, en proche partenariat avec le gouvernement du Mali, les interventions de CSC dans plusieurs domaines, y compris des projets de santé communautaire intégrée (SMNI, PF/SR, nutrition, paludisme, VIH) et de renforcement des systèmes de santé communautaire.

Le projet MOMENTUM/Safe Surgery for Family Planning and Obstetrics (en français, *Chirurgie Sure pour la PF et l'Obstétrique*) fait partie d'une série d'initiatives innovantes financées par l'USAID (United States Agency for International Development) qui vise à améliorer de manière holistique les soins de santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile et la planification familiale (SR/SMNI/PF) dans les pays partenaires de l'USAID, afin d'accélérer la réduction de la mortalité maternelle et infantile. Le projet aide les gouvernements des pays, les institutions, les organisations et les réseaux à sensibiliser, à un accès équitable et à l'offre de soins chirurgicaux de haute qualité. Cela comprend l'utilisation d'approches fondées sur des données probantes et le test de nouvelles actions innovantes pour garantir une prise de décision volontaire et éclairée menant à des procédures chirurgicales sûres et consenties dans les programmes de soins de santé maternelle et de planification familiale volontaire. Le projet est mis en œuvre par un consortium global dirigé par EngenderHealth International en partenariat avec CCP, L'école de santé publique et médecine tropicale de Londres et IntraHealth International.

Le projet MOMENTUM/SSFPO a lancé ses activités au Mali en 2021. CCP Mali en tant qu'organisation spécialiste en CSC, dirigera la mise en œuvre des stratégies multicanaux de CSC et des processus de conception centrée sur l'être humain (*human-centered design (HCD)*, en anglais) pour amener les parties prenantes diverses du Gouvernement, la société civile et les communautés à identifier, tester, et affiner les nouvelles solutions aux défis liés à la SR/SMNI/PF, et surtout aux facteurs en lien avec le comportement des prestataires de santé en la matière. Ainsi, pour soutenir le Chargé de Programme qui est le responsable de l'activité, CCP Mali est à la recherche d'un (e) Assistant (e) de Programme qui fournira un soutien transversale--logistique, administrative, et programmatique – pour l'ensemble des activités du projet Momentum SSFPO au Mali.

RÉSUMÉ DU POSTE

DESCRIPTION DES TACHES

L'Assistant (e) de Programme assurera la planification, la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des activités du projet MOMENTUM/SSFPO au Mali.

Il/Elle aura pour tâches principales entre autres :

Soutien logistique et administratif au projet

- Soutenir les logistiques des réunions, formations/ateliers et autres événements ;
- Soutenir la mise en place et le suivi des accords avec les groupements locaux pour la mise en œuvre des dialogues communautaires ;
- Coordonner avec les services d'administration la planification et l'exécution efficace des achats (Ex : pour les matériaux de CSC) et/ou la contractualisation des consultants au besoin ;
- Contribuer à l'élaboration des Plans de Travail Annuels et la rédaction des rapports relatifs aux interventions ;
- Réaliser toutes autres activités confiées par le Chargé de Programme ou le leadership du CCP Mali.
-

Soutien à la documentation, rapportage, et gestion des connaissances

- Soutenir la collecte de l'information (témoignages) pour la rédaction de divers produits de documentation tels que les histoires à succès, les présentations pour diverses audiences et les contributions du pays pour les produits globaux du projet MSSFPO ;
- Fournir un appui à l'élaboration des rapports narratifs et des activités individuelles ;
- Maintenir les compte-rendus des réunions internes y compris le suivi des actions identifiées

QUALIFICATIONS

Education et/ou Expérience

Au moins une Licence en sciences sociales, en communication, administration des Affaires, de gestion des programmes ou dans un domaine connexe;

Une expérience d'au moins deux ans à un poste similaire (assistant du programme ou similaire) en appuyant les activités de communication ou de santé communautaire d'un projet d'ONG Internationale ;

Expérience dans l'élaboration de matériels de communication CSC ;

Bonne expérience et capacité de rédaction en Français pour des audiences différentes (rapports, bulletins, bonnes pratiques, histoires réussies, factsheet, etc)

Expérience démontrée dans la gestion logistique des événements tels que les réunions, formations/ateliers;

Bonne capacité d'utilisation des outils multimedia ;



Bonne capacité d'organisation et d'autoinitiative ;

Expérience ou intérêt démontré dans l'utilisation des approches HCD serait un atout.

Compétences linguistiques

Maîtrise de la communication écrite et orale en français ; l'anglais sera un atout ;

Capacité à présenter efficacement des informations aux différents audiences (responsables gouvernementaux ou organismes de financement, ou groupes publics et membres de la communauté, etc.)

Compétences informatiques

- Bonne connaissance de l'outil informatique (MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS Powerpoint et d'autres logiciels standards)

Qualités Personnelles

Esprit d'équipe, flexibilité et humilité ;

Bonne capacité d'organisation ;

Proactivité et capacité pour le travail collaboratif et indépendant ;

Intégrité et respect de toute personne ;

Être disposé (e) à réaliser des voyages sur le terrain.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats(es) intéressés (es) sont priés (e)s d'adresser leurs candidatures à l'adresse suivante : recrutement@breakthroughaction-mali.org (mailto:recrutement@breakthroughaction-mali.org) au plus tard le 11 Juillet 2022 à 17h00 , avec l'objet « Assistant (e) de Programme du Projet MOMENTUM/SSFPO - Mali»

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- Une lettre de motivation détaillée ;
- Un CV à jour de 03 pages au maximum ;



- Une liste de trois personnes de référence.



NB : Les soumissions qui ne comportent pas l'objet comme indiqué ci-dessus, qui n'incluent pas les documents demandés ou qui sont reçues après la date limite de dépôt de candidature ne seront pas prises en compte.

<input type="text" value="Enter your email"/>	<input type="button" value="SUBSCRIBE"/>
---	--

Droits d'auteur © 2022 Tous droits réservés - PAGES HUMANITAIRES

