



## **Assistante Administrative de la Direction Innovation et gestion de la Santé**

### **Kara Togo**

#### **Rôle**

Sous la responsabilité directe du Directeur de l'Innovation et Gestion et en appui à la mise en œuvre du plan de travail de l'Equipe Innovation et Gestion Santé, l'Assistance Administrative (AA) est chargée d'apporter son expertise administrative et technique afin de faciliter le travail du Directeur et de ses collaborateurs directs. A ce titre, il/elle sera sollicité (e) dans la gestion des flux administratifs (courriers entrant et sortant), le traitement, le classement, l'archivage et la mise à disposition de toutes informations et documents au niveau de l'Equipe Innovation et Gestion Santé, la facilitation administrative de la gestion des immobilisations relevant de l'Equipe, y compris les stocks des médicaments, en lien étroit avec la pharmacienne et les logisticiens. Le salaire de base annuel proposé est de 3 673 582 F CFA brut.

#### **À propos de Integrate Health**

Integrate Health est une organisation de santé mondiale en pleine expansion qui travaille au service de communautés en Afrique de l'Ouest et à New York. Nous pensons que l'accès aux soins de santé est un Droit de l'Homme et nous nous engageons à en faire une réalité dans les pays dans lesquels nous travaillons. Integrate Health travaille aux côtés des gouvernements et de la communauté locale pour mettre en œuvre et étudier une approche intégrée visant à renforcer la prestation de soins de santé primaires afin d'atteindre la couverture sanitaire universelle. En intégrant des agents de santé communautaires professionnelles à l'amélioration des soins dans les cliniques publiques, notre approche vise à créer un système de santé centré sur le patient, responsable devant la communauté et réduisant considérablement la mortalité dans des contextes où les ressources sont très limitées. Pour plus d'informations sur Santé Intégrée, veuillez consulter le site <https://integratehealth.org/fr/>

#### **Votre Contribution :**

##### **SECRETARIAT ET ADMINISTRATION (70%)**

Faciliter le travail du directeur et de l'équipe dans l'organisation et la gestion des agendas à travers des aptitudes en communication les plus variées pour que leurs journées de travail soient orientées dans l'accomplissement des tâches les plus prioritaires pour l'ONG :

- Tenir un tableau hebdomadaire des progrès des activités prioritaires sur le TRELO et le mettre régulièrement à jour en fonction de plan d'action approuvé ;
- Remplir sous l'encadrement de l'Equipe des Innovations, le tableau de bord des progrès de la mise en œuvre hebdomadaire du plan de travail et le présenter à la réunion bilan en fin de chaque semaine
- Dresser le GANTT trimestriel des activités planifiées (liste des activités mensuelles et trimestrielles planifiées et leur période d'exécution)
- Assurer la gestion des correspondances du Directeur et des membres de l'Equipe (courriel et appels téléphoniques) y compris en établissant une liste des entrées par date, ainsi qu'une liste de sortie de correspondances, c'est-à-dire celles ayant fait déjà l'objet d'un traitement satisfaisant ;
- Discuter avec le Directeur de l'urgence à donner dans le traitement de chacune des correspondances ;
- Assurer la rédaction ou faire la traduction et des résumés des courriers administratifs ;
- Assister à des réunions stratégiques sur recommandation de directeur de l'équipe ;
- Assurer la préparation des réunions, la rédaction des procès-verbaux (PV) et comptes rendus de réunions ;
- Faire les photocopies, l'archivage des documents physiques et électroniques des différentes activités de la direction et tenir à jour le système d'archivage ;
- Faire les rapports trimestriels et annuels de progrès de l'équipe ;
- Contribuer à la promotion de la vision, des valeurs et des modèles de Integrate Health ;
- Préparer les demandes d'achats sous le contrôle du directeur d'équipe, transmettre pour visa du directeur pays et faire le suivi auprès des services de comptabilité ;
- Rassembler les pièces comptables justifiant les dépenses autorisées, auprès des membres de l'équipe et transmettre aux services de comptabilité ;

-Contribuer à la réalisation du suivi budgétaire.

#### APPUI A LA GAS (20%)

Faciliter le travail de la pharmacienne dans la mise en œuvre des activités relatives au GAS. Pour ce faire et sous les instructions et responsabilité de la pharmacienne :

- Faire les photocopies et l'archivage des documents physiques et électroniques des approvisionnements en médicaments ;
- Aider à l'étiquetage des médicaments et aux inventaires des médicaments dans les magasins de IH ;
- Se mettre en relation avec les logisticiens de IH et à leur demande, faciliter les cessions des médicaments aux districts ;
- Tenir à jour le SIGL (rapports commandes dans le dropbox de IH,...)

#### GESTION LOGISTIQUE (10%)

Faciliter le travail des membres de l'équipe de l'Innovation dans la gestion logistique. Pour ce faire, sous les instructions du directeur et en communication étroite avec les logisticiens :

- Rassembler les besoins trimestriels et annuels en matériel et mobilier de bureau des membres de l'équipe et formaliser cela dans un plan ;
- Assurer la gestion du stock du matériel bureautique mise à sa disposition de l'équipe (comptabilité matière)
- Veiller à la tenue en bon état tout matériel et équipement mis à sa disposition de l'équipe.

**Cette liste n'est pas limitative et est susceptible d'évoluer selon les besoins de IH. Seront prise en compte toutes autres tâches pouvant contribuer à l'atteinte des résultats de la direction de l'Innovation et Gestion de Santé et de Integrate Health en général.**

#### Que recherchons-nous ?

Être titulaire d'un BTS en Secrétariat de Direction ou une Licence en Assistant de direction ou tout autre diplôme équivalent ;

Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle pertinente à un poste similaire ;

Avoir une parfaite maîtrise des logiciels du Microsoft Office ;

Avoir une parfaite maîtrise du français parlé et écrit ;

Avoir une connaissance de l'anglais parlé et écrit ;

Être capable de travailler dans une équipe multiculturelle ;

Être doté des sens de prudence, de ponctualité, de discrétion et de professionnalisme ;

Être capable de traduire divers documents entre le français et l'anglais serait un atout ;

La communication en langue anglaise serait un atout.

#### Profil de réussite

Les valeurs de IH sont l'efficacité, la responsabilisation, l'engagement, la transparence et le respect.

L'Assistante Administrative doit avoir les caractéristiques suivantes :

Sens élevé de la discrétion et du respect du secret professionnel ;

Capacités d'analyse et de synthèse,

Aptitude à travailler en équipe,

Sens de l'initiative et de l'anticipation,

Excellente capacité d'écoute, de compréhension et de concertation,

Aptitude à la prise de décision,

Transparence, autonomie et esprit d'initiative,

Aptitude à servir et à respecter les personnes ou groupes vulnérables ;

Capacité à travailler dans les conditions de pression, mais produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;

Bonne capacité rédactionnelle,

Disponibilité absolue pour 40 heures de travail par semaine ;

Doit être attaché à la justice sociale et aux droits fondamentaux de tous les êtres humains.

#### Nos valeurs

Integrate Health est une organisation anti-raciste, anti-sexiste, anti-néocoloniale et pro-équité. Nous reconnaissons qu'il s'agit d'un processus continu et que nous aurons toujours plus de travail à faire pour identifier, décortiquer et interrompre les façons dont la domination se manifeste dans notre organisation et notre secteur. Vous pouvez en savoir plus ici sur le travail que nous avons entrepris jusqu'à présent.

Integrate Health a été fondé en réponse à ce que nous percevons comme un échec de la communauté humanitaire à faire ce qui est juste. Integrate Health entreprend le travail difficile d'engager les communautés et de s'attaquer aux défis difficiles et structurels des soins de santé, le tout sous la direction des leaders locaux. Nous accordons une grande importance à la diversité et aux avantages qui découlent de la présence d'employés aux origines et aux expériences très diverses. Nous ne pratiquons aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, le statut de vétéran ou le statut de handicap.

### **Pour postuler**

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation à l'attention du Directeur Pays de Santé Intégrée ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie des attestations de diplômes et de certificats obtenus ;
- Une copie d'acte de naissance ;
- Une copie d'une pièce d'identité ;
- Une copie des attestations ou certificats du travail.

### **Date limite de dépôt des candidatures :**

Le dossier de candidature doit être envoyé par courriel, avec mention en objet : « **Assistante Administrative de la Direction Innovation et gestion de la Santé** » à l'adresse ci-dessous :

✉ [recrutement-si-togo@santeintegree.org](mailto:recrutement-si-togo@santeintegree.org)

Au plus tard le **16 décembre 2022 à 16 heures GMT**

**Date de prise de fonction : 16 Janvier 2023**

### **Durée du poste :**

Contrat à Durée Indéterminé

### **Déclaration sur l'égalité des chances en matière d'emploi**

Chez Sante Intégrée, nous sommes un employeur soucieux de l'égalité des chances et nous valorisons la diversité. Nous ne faisons aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, le statut d'ancien combattant ou le handicap.

### **NB :**

- ✓ Santé Intégrée se réserve le droit de demander les copies légalisées des diplômes et attestations ou certificats de travail, le casier judiciaire du/de la candidat (e) retenu(e) ;
- ✓ Les dossiers de candidature incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés ;
- ✓ Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

***Santé intégrée n'exige aucun paiement ni aucune dépense pendant et après le processus de recrutement. Toute demande en ce sens doit être immédiatement signalée comme contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation.***