Chargé(e) Exécutif(ve) auprès de la Directrice Générale (Bilingue : Français-Anglais)

Département	Finops
Lieu	Dakar, Sénégal
Grade	**BG-07**
Supérieur Hiérarchique	Directrice Générale
Rattachement Hiérarchique	Présidente Directrice Générale

I - ROLE

En tant que Chargé(e) Exécutif(ve) auprès de la Directrice Générale, vous serez un partenaire stratégique de confiance auprès de celle-ci, en veillant à la coordination des priorités stratégiques ainsi que les relations institutionnelles. Vous participerez à la gestion proactive exécutive et collaborerez avec les interlocuteurs institutionnels clés pour garantir l'excellence des processus administratifs, logistiques et organisationnels du bureau de la Direction Générale et du Hub Régional. Ce rôle requiert rigueur, dynamisme et un sens organisationnel poussé. La rémunération salariale annuelle pour ce poste se situe entre 15 905 405 et 19 881 756 FCFA.

II - RESPONSABILITES ET ATTENTES

1. Exécution opérationnelle

- Gérer de manière proactive les priorités exécutives de la Directrice Générale, incluant l'agenda, le courriel, les communications stratégiques, les déplacements et les échéances critiques.
- Préparer les dossiers de décision, notes stratégiques, briefings et autres documents nécessaires à la prise de décision.

- Coordonner la préparation, l'organisation et le suivi des réunions de gouvernance et de leadership, notamment celles du Conseil d'administration et de l'Équipe Exécutive.
- Rédiger ou superviser les communications exécutives, présentations, discours, synthèses et correspondances institutionnelles en français et en anglais.
- Assurer le suivi des décisions, engagements et plans d'action issus des réunions stratégiques.
- Identifier de manière proactive les risques, opportunités et points de blocage, et formuler des recommandations pour soutenir le leadership.
- Assurer une veille stratégique sur les enjeux, acteurs et opportunités pertinents pour l'organisation.
- Faciliter le traitement des demandes, validations, approbations et revues de la Directrice Générale dans les plateformes internes de Santé Intégrée.
- Assurer la coordination et le suivi des priorités stratégiques de la Directrice Générale et de l'Équipe Exécutive, en veillant à l'avancement des initiatives transversales, projets institutionnels et plans d'action associés.
- Faciliter la coordination entre les fonctions, départements, pays et partenaires stratégiques afin de garantir l'alignement organisationnel et l'exécution efficace des priorités.
- Assurer le suivi des engagements institutionnels et des partenariats stratégiques, en identifiant les risques, dépendances et actions nécessitant l'attention de la Directrice Générale.
- Produire des analyses stratégiques, notes de synthèse et tableaux de bord permettant de suivre les progrès, d'éclairer la prise de décision et de soutenir l'expansion régionale.
- Assurer la gouvernance, l'accessibilité et la gestion des documents stratégiques de l'organisation, ainsi que l'adoption des outils et pratiques de gestion documentaire.
- Préparer les comptes rendus, communications et actions de suivi découlant des réunions, missions et engagements stratégiques de la Directrice Générale.

2. Gestion d'équipe/ Collaboration

- Coordonner avec les Assistants Exécutifs, Office Managers et équipes de soutien afin d'assurer la cohérence des pratiques, la fluidité des processus et le bon fonctionnement de l'équipe Exécutive.
- Faciliter la coordination entre les fonctions, départements, pays et partenaires

stratégiques afin de garantir l'alignement organisationnel et l'exécution efficace des priorités.

- Assurer la coordination des déplacements, missions, événements et rencontres stratégiques de haut niveau.
- Veiller à l'excellence des processus administratifs, logistiques et organisationnels du Bureau de la Direction Générale et du Hub régional.
- Coordonner les processus liés aux contrats stratégiques, aux consultants et aux prestataires relevant du bureau de la Directrice Générale, en assurant l'alignement avec les priorités institutionnelles et les équipes concernées.
- Identifier et mettre en œuvre des opportunités d'amélioration, d'automatisation et de simplification des processus afin d'accroître l'efficacité organisationnelle.
- Promouvoir et piloter l'utilisation stratégique des outils numériques, des plateformes internes et de l'intelligence artificielle, conformément aux politiques de Santé Intégrée, afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle et la prise de décision.
- Produire et présenter des analyses stratégiques et des tableaux de bord synthétiques sur les indicateurs financiers, RH et programmatiques afin d'éclairer la prise de décision du Leadership Team et de la Directrice Générale.
- Identifier et piloter des opportunités d'amélioration continue, de simplification des processus et d'automatisation afin de renforcer l'efficacité organisationnelle.
- Coordonner avec les Assistants Exécutifs, Office Managers et équipes de soutien afin d'assurer la cohérence des pratiques, la fluidité des processus et le bon fonctionnement de l'équipe Exécutive.

3. Gestion Budgétaire/Projet

- Coordonner les cycles organisationnels clés, notamment la planification annuelle, la budgétisation, la gestion de la performance et le développement des talents.
- Promouvoir et piloter l'utilisation stratégique des outils numériques, des plateformes internes et de l'intelligence artificielle, conformément aux politiques de Santé Intégrée, afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle et la prise de décision.
- Assurer le suivi budgétaire en collaboration avec la Directrice Générale.

4. Partenariats/Relations externes

- Assurer le suivi des engagements institutionnels et des partenariats stratégiques, en

identifiant les risques, dépendances et actions nécessitant l'attention de la Directrice Générale.

- Coordonner les processus liés aux contrats stratégiques, aux consultants et aux prestataires relevant du bureau de la Directrice Générale, en assurant l'alignement avec les priorités institutionnelles et les équipes concernées.

5. Amélioration Continue/Innovation

- Identifier et mettre en œuvre des opportunités d'amélioration, d'automatisation et de simplification des processus afin d'accroître l'efficacité organisationnelle.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Le ou la titulaire du poste pourra être amené(e) à effectuer d'autres tâches selon les instructions de son/sa responsable hiérarchique, en lien avec les objectifs du poste.

III - CE QUE NOUS RECHERCHONS

Nous recherchons un(e) Chief of Staff Associate exceptionnel(le), bilingue français-anglais, pour accompagner une dirigeante exécutive dans un environnement international, multiculturel et en forte croissance.

Bien au-delà d'un rôle traditionnel d'assistanat, cette personne sera un véritable bras droit stratégique, capable d'anticiper les besoins, coordonner des initiatives complexes, fluidifier la prise de décision et faire avancer les priorités institutionnelles avec excellence.

Cette fonction est idéale pour une personne à haut potentiel, passionnée par l'impact social, dotée d'une intelligence émotionnelle remarquable, à l'aise dans des environnements exigeants et internationaux, et capable d'utiliser les outils numériques et l'intelligence artificielle pour accroître l'efficacité organisationnelle.

Ce poste représente une opportunité unique de rejoindre le Hub Régional du Sénégal dès sa phase de construction et de contribuer directement à la mise en place des systèmes, processus et modes de collaboration qui soutiendront la croissance régionale de Santé Intégrée.

Le titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec la Directrice Générale, l'Equipe Exécutive, le Conseil d'administration locale, les partenaires gouvernementaux, les conseils consultatifs et divers acteurs stratégiques à travers l'Afrique et au-delà.

Veuillez trouver ci-dessous les qualifications, expériences, compétences techniques et qualités personnelles indispensables et souhaitables pour ce poste :

Catégorie	Indispensable	Souhaitable
Qualifications	✓ Minimum Bac + 3 en administration, gestion, relations internationales, sciences politiques, santé mondiale, communication ou domaine similaire	✓ Maitrise ou Master en Administration
Experience	✓ 4 ans d'expérience professionnelle ✓ Au moins 3 à 4 années dans un rôle de Executive assistant Senior, Project Manager exécutif ou fonction similaire	✓ Expérience dans une ONG internationale, organisation de développement, cabinet de conseil ou institution internationale fortement souhaitée.
Exigence du poste	✓ Respect des procédures et délais	✓ Connaissance des normes ONG internationales
Competences techniques	✓ Leadership, gestions de projet, maîtrise de l'anglais, organisation irréprochable, excellente capacité rédactionnelle et maitrise des outils de travail ✓ Connaissance d'outils comme Microsoft 365 y compris PowerPoint, Excel, Outlook, SharePoint, Trello, Asana ; Planner, Teams, Copilot, Claude.	✓ Connaissance des méthodologies de planification et de suivi telles que RACI, Gantt et tableau de bord de gestion ✓ Connaissance des médias de communication, messagerie électronique, agenda partagé, web conférence intranet etc.
Qualites personelles	✓ Leadership, esprit d'équipe, adaptabilité, engagement, efficacité et sens de l'organisation	✓ Sens de l'organisation ✓ Créativité et sens de l'innovation
Langues	✓ Avoir une parfaite maitrise du français et de l'anglais courant et maitrise d'une langue de l'Afrique de l'Ouest	

IV- ENGAGEMENT ENVERS LA DIVERSITE, L'EQUITE ET L'INCLUSION

Chez Santé Intégrée, nous accordons une grande valeur à la diversité et aux avantages qui découlent du fait d'avoir des employés issus d'une grande variété d'horizons et d'expériences. 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 statut de handicap. Les candidats d'origine ouest-africaine, en particulier les femmes, sont fortement encouragés à postuler.

V- Pour postuler

Veuillez soumettre votre dossier de candidature et vos réponses aux trois questions ci-dessous dans la lettre de motivation en une page maximum au plus tard le **20 novembre 2026 à 16h GMT** à **"recrutement-si-togo@santeintegree.org"** en indiquant **" Chargé(e) Exécutif(ve) "** dans la ligne d'objet.

1. Pourquoi êtes-vous intéressé par ce poste ?
2. Quelle est la raison pour laquelle vous pensez être un bon candidat pour ce poste ?
3. Quel est le point fort que vous apporteriez à ce poste ?

Autres Pièces à fournir :

- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie d'acte de naissance et d'une pièce d'identité ;
- Une copie de l'attestation ou de diplôme obtenus ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter l'équipe des Ressources humaines (RH) aux numéros suivants : (00228) 71 38 61 80 / 71 38 62 12, ou par courriel à l'adresse suivante : recrutement-si-togo@santeintegree.org

VI - Type de contrat

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

VII- Procédure d'embauche

La procédure d'embauche comprend les étapes suivantes :

1. Examen des candidatures soumises ;
2. Organisation d'entretiens de présélection de 20 minutes pour les candidats présélectionnés ;
3. Demander aux candidats présélectionnés de se soumettre à une évaluation pratique (d'une durée maximale de deux heures);
4. Organiser des entretiens axés sur les compétences pour 3 à 5 candidats ;
5. Demander des références ;
6. Procéder à l'entretien final si nécessaire ;
7. Faire une offre.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés, mais les candidats qui passent à l'étape 2 seront informés s'ils ne sont pas retenus pour l'étape 3.

VIII — À Propos de Sante Integree et son expansion au Sénégal

Santé Intégrée (Integrate Health) est une organisation à but non lucratif dont la mission est de rendre des soins de santé primaires de qualité accessibles à tous. Fondée en 2004 au Togo à l'initiative d'acteurs communautaires et dirigée majoritairement par des femmes, elle concentre son action en Afrique de l'Ouest francophone, où elle accompagne les gouvernements du Togo et de la Guinée dans le renforcement de leurs systèmes de santé.

Son approche repose sur quatre leviers complémentaires, mis en œuvre au sein du système de santé public : des acteurs communautaires de santé professionnels, formés, équipés, supervisés et rémunérés ; le mentorat clinique des infirmier(ère)s et des sages-femmes ; le renforcement de la chaîne d'approvisionnement en médicaments et produits de santé ; et la suppression des obstacles financiers aux soins pour les femmes enceintes et les enfants de moins de cinq ans. Au Togo, cette approche a permis de réduire de 30 % la mortalité des enfants de moins de cinq ans dans les communautés appuyées, soit plus

du double de la baisse observée au niveau national sur la même période, et a éclairé l'élaboration de programmes nationaux de santé communautaire et de santé maternelle.

Conformément à son Plan stratégique 2023–2028, « Accélérer l'impact : mettre à l'échelle l'innovation communautaire pour atteindre la Couverture Sanitaire Universelle », Santé Intégrée étend aujourd'hui son action au Sénégal. Son plan d'expansion 2027–2030 vise à appuyer le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP) dans l'amélioration de l'offre de soins de santé primaires et de services de Santé Maternelle, Néonatale, Infantile, des Adolescents et des Jeunes (SMNIA-J), y compris la planification familiale, la vaccination et la prise en charge intégrée des maladies de l'enfant, dans les zones où les besoins sont les plus importants. Cette action s'inscrit dans la vision Sénégal 2050 et dans les priorités nationales définies conjointement avec le Gouvernement. L'ambition est de démontrer, en partenariat étroit avec les autorités sanitaires et les collectivités territoriales, des résultats mesurables en termes d'impact et de coûts, afin d'éclairer la décision publique et de contribuer à des programmes durables, pilotés par l'État.

Le ou la titulaire jouera un rôle déterminant dans l'installation de l'organisation dans le pays, dans la construction de relations de confiance avec les institutions nationales et dans la réussite du démarrage du programme.

Pour plus d'informations sur Santé Intégrée, veuillez consulter le site www.integratehealth.org

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).

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.