



Poste : Directeur exécutif
Type d'offre : Contrat à durée déterminé
Métiers : Santé publique, Management
Niveau : BAC + 12
Durée du contrat : 1 an
Supérieur hiérarchique : Conseil d'Administration
Expérience : 10 ans
Lieu : Abidjan
Date de publication : 24 Juin 2022
Date clôture : 08 juillet 2022 à 16H

ENDA – SANTE COTE D'IVOIRE
Recrute
UN DIRECTEUR EXECUTIF

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

Organisation Internationale, Enda santé fait partie du réseau Enda Tiers Monde qui est une Organisation Internationale à caractère associatif basé au Sénégal et qui intervient dans 12 pays en Afrique. Enda Santé Côte d'Ivoire, représentation d'Enda santé basé à Dakar au Sénégal est une organisation nationale à ancrage communautaire mise en place en 2016.

Conduire par une équipe technique regroupant des expertises dans les domaines de la santé publique, du droit, des finances, sociologie, géographie... ; l'organisation fait focus sur les groupes vulnérables et marginalisés qu'elles accompagnent dans l'accès à l'information, aux services de santé et aux autres services sociaux de base. Elle s'investit ainsi de façon particulière dans le renforcement des capacités des organisations communautaires et dans l'amélioration des connaissances relatives à ses groupes cibles.

Avec tout le réseau Enda santé, elle œuvre auprès des autres entités et programmes pour un engagement à la promotion du droit et de l'équité en faveur des populations vulnérables, la défense de leurs droits et pour un engagement plus conséquent des pouvoirs publics et des leaders.

Après sept années de présence et d'action effective au niveau national, l'organisation tend à adresser de nouveaux défis et apporter de l'innovation dans ses interventions.

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et la supervision technique du siège régional d'Enda santé, le Directeur Exécutif est responsable du développement de l'organisation.

TACHES / OBJECTIFS SPECIFIQUES DU POSTE

1. Gestion Administrative

Objectif : Assurer la gestion administrative, et la gouvernance de l'organisation

- Gestion et protection du patrimoine de l'organisation.
- Apport d'un appui au président du CA afin d'assurer que le conseil assume ses rôles et responsabilités en matière de gouvernance ;
- Organisation des réunions du Conseil d'Administration sous instructions du PCA



- Développement et maintien des relations externes Communication avec les bailleurs de fonds et les autorités nationales
- Développement des politiques de l'organisation

2. Gestion financière et comptable

Objectifs : Gérer de façon efficiente les ressources financières, matérielles et humaines de l'organisation :

- Budgétisation et Planification budgétaire
- Ordonnancement des dépenses
- Approbation des ordres de paiement, bons de commande,
- Approbation des rapprochements bancaires établis par le Responsable Administratif et financier
- Préparer et soumettre Conseil d'Administration et aux bailleurs de fonds des rapports trimestriels et annuels d'activités et financiers.

3. Politique et Planification

- Définir les objectifs et missions de chaque projet/programme,
- Conduire l'analyse de l'environnement sur les différentes problématiques liées aux missions de l'organisation
- Développer le plan de travail et le budget annuel en consultation avec les bailleurs de fonds,
- Elaborer et assurer la mise en œuvre et le suivi de la stratégie de plaidoyer,
- Contribuer à l'identification et à la formulation de projets innovants en matière de santé publique
- Appliquer les politiques adoptées par le Conseil d'Administration sur la base des directives opérationnelles
- Développer/assurer la supervision des politiques internes : genre, anti-fraude, lutte contre la corruption, lutte contre le harcèlement, gestion des conflits....

4. Gestion Suivi et Evaluation des projets/ Programmes

- Assurer l'exécution du Plan de Travail de l'organisation,
- Superviser les différents chargés de programmes, le Responsable Administratif et Financier, les coordonnateurs et les chargés de projets,
- Mettre en place un système performant et efficient d'évaluation et de suivi des programmes,
- Superviser les activités de SE et de la recherche
- Préparer et soumettre Conseil d'Administration et aux bailleurs de fonds des rapports trimestriels et annuels d'activités

5. Gestion des ressources humaines

- Détermination des exigences en matière de personnel et de bénévoles pour la gestion organisationnelle et la prestation des programmes ;
- Supervision de la mise en place des politiques, des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines (personnel et membres bénévoles), dont l'élaboration des descriptions de poste et des contrats pour tous les employés ;
- Coordination des recrutements et de l'orientation des nouvelles recrues



- Promotion de l'organisation pour le recrutement de membres bénévoles prenant part à la mise en opération des programmes, projets et activités choisis ;
- Formation du personnel et des membres bénévoles afin d'aider à améliorer leur rendement ;
- Identification des occasions de perfectionnement professionnel/formation pour les employés et les membres bénévoles ;
- Établissement d'un contexte de travail positif, sain et sécuritaire pour les employés et les membres bénévoles.
- Supervision de l'élaboration et du suivi des contrats du personnel et des consultants. son travail.

6. Renforcement des capacités des organisations locales

Objectif : Contribuer au renforcement des capacités des organisations locales

- Coordonner le développement des plans d'activités et d'appui technique aux associations,

7. Mobilisation des fonds

Objectif : Développer le portefeuille projets de l'organisation

- Identifier les potentialités en matière de mobilisation de ressources
- S'informer continuellement sur les appels à projet des partenaires financiers
- Mettre en place et coordonner les équipes de rédaction des projets

8. Visibilité institutionnelle

Objectif : Représenter l'organisation et faire connaître sa mission, ses buts et ses stratégies au public, aux organisations gouvernementales et non gouvernementales et aux autres partenaires intervenant dans la santé,

- Développer des relations de travail avec diverses entités, les associations et les réseaux professionnels et sociaux (communicateurs, prestataires de santé, parlementaires, etc.)
- Développer et maintenir de bonnes relations avec les institutions et agences gouvernementales, les bailleurs locaux et les autres ONG locales.
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Conseil d'Administration.

COMPETENCES REQUISES

Formation et Expérience

1. Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures ou l'équivalent en sciences sociales, ou autre domaine pertinent (droit, gestion, sciences médicales, santé publique...)
2. Avoir une bonne maîtrise des procédures techniques et financières des différents partenaires
3. Avoir une expérience en gestion de ressources humaines, matérielles et financières
4. Avoir entre 5 à 10 ans d'expérience professionnelle dont au moins 5 ans d'expérience avérée dans le VIH, le travail communautaire ou le marketing social, l'élaboration de politique, le suivi, le plaidoyer dans le secteur de la santé ;
5. Avoir au moins 5 ans d'expérience dans la gestion de budget et de projets ;
6. Avoir de l'expérience avec le ministère de la santé et dans le travail avec des organisations non gouvernementales ;



7. Avoir de l'expérience de travail dans un environnement interculturel ;
8. Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans un poste de responsabilité dans une organisation œuvrant dans le domaine de la santé et/ou de développement

Connaissances

1. Une bonne connaissance du milieu communautaire et de ses acteurs
2. Avoir une bonne connaissance du domaine du VIH/sida et des associations de lutte contre le sida
3. Bonne connaissance du système de santé
4. Une bonne connaissance des questions relatives à la santé sexuelle et reproductive dans le contexte national.
5. Une bonne connaissance des stratégies de mobilisation communautaires et d'offre de service communautaire.
6. Une connaissance des questions liées au dividende démographique et à l'autonomisation des femmes.
7. Bonne connaissance de l'utilisation d'e-mail et de l'internet ;
8. La connaissance de l'anglais parlé et écrit serait un grand atout.

APTITUDES PARTICULIERES :

1. Capacité à travailler selon sa propre initiative avec des compétences avérées en gestion du temps ;
2. Être fortement engagé dans le plaidoyer pour l'accès aux soins des populations vulnérables, la lutte contre le VIH/sida et les activités de vie associative en Côte d'Ivoire
3. Posséder les qualités nécessaires pour motiver et gérer le personnel
4. Excellentes capacités de recherche et de rédaction de rapport ;
5. Excellentes aptitudes en matière de rédaction, de présentation et de plaidoyer ;
6. Excellentes aptitudes en communication et aptitude à travailler avec des personnes de milieux culturels et sociaux variés ;
7. Excellentes aptitudes organisationnelles ;
8. Aptitude à travailler sous pression, sans supervision directe et à respecter strictement les délais.
9. Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite en français et si possible en anglais, y compris la rédaction de rapports
10. Avoir d'excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps et résolution de problème, et excellentes capacités organisationnelles.
11. Pouvoir travailler sous pression

Pour postuler, cliquez sur ce lien / Pour postuler, veuillez cliquer sur ce lien suivant : [postulez ici](#)