



## DESCRIPTION DE POSTE

<b>POSTE :</b>	Assistant(e) Administratif - H/F
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Ouagadougou, Burkina Faso
<b>SUPERVISEUR :</b>	Directeur du Programme
<b>SALAIRE :</b>	En fonction de l'éducation et de l'expérience professionnelle

### Description :

#### **Alive & Thrive (A & T) Contexte général**

FHI 360 est une organisation de développement humain à but non lucratif visant à améliorer de façon durable la vie des populations qu'elle dessert en proposant des solutions intégrées, axées sur les besoins locaux et pilotées localement. Notre personnel comprend des experts en santé, éducation, nutrition, environnement, développement économique, société civile, genre, questions spécifiques aux jeunes, recherche et technologie – offrant ainsi un éventail inédit de compétences pour relever les défis interdépendants de développement d'aujourd'hui. FHI 360 dessert plus de 70 pays et tous les Etats et territoires américains.

Alive & Thrive est une initiative visant à sauver des vies, prévenir la maladie, et assurer une croissance et un développement optimum chez les nourrissons et les jeunes enfants. Une bonne nutrition durant les premiers 1.000 jours de vie, de la conception à l'âge de deux ans, est essentielle pour permettre à tous les enfants de mener des vies plus saines et plus productives. Alive & Thrive intensifie l'amélioration des pratiques d'allaitement maternel et d'alimentation du nourrisson et des jeunes enfants grâce à la mise en œuvre de programmes à grande échelle dans plusieurs pays d'Asie et d'Afrique et grâce à l'appui technique stratégique et la diffusion d'innovations, d'outils et de leçons apprises dans le monde entier. Alive & Thrive est financée par la Fondation Bill & Melinda Gates et par les gouvernements du Canada et de l'Irlande.

#### **Sommaire du nouveau programme (2017 - 2022)**

A & T travaille au Burkina Faso depuis 2014 en partenariat étroit avec le gouvernement et les principales ONG parties prenantes pour accroître les pratiques optimales d'allaitement maternel au niveau national. La Fondation Bill et Melinda Gates a accordé une nouvelle subvention pour permettre à A & T de poursuivre ses activités au Burkina Faso jusqu'en 2022 avec un accent particulier sur l'amélioration de la nutrition maternelle, infantile et juvénile (NMIJ).

- Au niveau national, A & T et ses partenaires mettront l'accent sur le plaidoyer pour l'allaitement maternel et le renforcement des systèmes, y compris l'adoption de lignes directrices fondées sur des preuves pour la NMIJ, la mise en œuvre et la pérennisation des politiques propices à l'allaitement maternel, et l'amélioration de la prestation des services (par exemple, supervision de soutien, formation, outils de travail).
- A & T poursuivra son travail intensif dans la Boucle du Mouhoun par l'extension des interventions en faveur de l'allaitement maternel et de l'alimentation complémentaire dans les structures sanitaires, les communautés et les ménages, et explorera à une moindre échelle durant la mise en œuvre les possibilités d'apprentissage en vue de renforcer la nutrition maternelle grâce à des services de soins prénatals.

- A & T rassemblera et diffusera les connaissances sur les méthodes et les stratégies efficaces de prestation afin d'accélérer la mise en œuvre des politiques et des interventions de nutrition au Burkina Faso, y compris dans le cadre d'efforts régionaux en Afrique de l'Ouest, amplifiant ainsi le travail fait au Burkina Faso à toute la région et au-delà.

### **Résumé des Fonctions / Responsabilités :**

L'Assistant (e) Administratif fournira un appui administratif et de services de secrétariat à toutes les sections.

### **Tâches et responsabilités**

- Recevoir, envoyer et transmettre les messages reçus par téléphone et par fax.
- Recevoir et distribuer les courriers et prendre des dispositions nécessaires pour l'enlèvement des expéditions par UPS/DHL.
- Aider tous les visiteurs et recevoir/transmettre, au besoin, le message approprié.
- Aider à la gestion des documents, y compris l'archivage, la récupération et l'entrée des informations dans la base de données.
- Fournir des services d'aide au secrétariat,
- Afficher des informations sur le tableau d'affichage à l'intention du personnel et les mettre régulièrement à jour.
- Tenir la liste des numéros de téléphones et autres contacts des employés
- Traiter les demandes de fournitures de bureau et passer des commandes.
- Aider à la planification et à la préparation des réunions, des conférences et des conférences téléphoniques.
- Coordonner la réparation et l'entretien des équipements et des bureaux.
- Participer aux réunions administratives pour en assurer le suivi au niveau du secrétariat.
- Sur instructions du supérieur hiérarchique, assurer la coordination des événements, des réunions et des rencontres organisés par le programme. S'assurer que toutes les dispositions sont prises pour faire de ces événements, réunions et rencontre, une réussite.
- Appuyer tous les départements conformément au concept général du présent poste.
- S'acquitter de toutes autres tâches assignées par le supérieur hiérarchique.
- Sur instructions du supérieur hiérarchique, prendre toutes les dispositions nécessaires relatives à l'organisation des déplacements locaux et internationaux effectués dans le cadre du travail, et gérer les questions de logistique.
- Assurer la gestion des stocks et les services y afférents.
- Autres tâches assignées.

### **Education, expérience, Certifications et autres capacités – Essentielles :**

- Licence/Diplôme en Techniques de secrétariat, Administration des bureaux
- Expérience professionnelle pertinente de 3 ans minimum, expérience de travail dans une ONG souhaitable.
- Connaissance des procédures administratives et de bureau.
- Connaissance des principes, pratiques et procédures d'un environnement de bureau.
- Doit posséder de solides compétences en service à la clientèle, avec la capacité de fonctionner en multitâche.
- Bonne organisation et capacité de prioriser les tâches.



- Capacité de travailler efficacement en équipe.
- Connaissance pratique de l'utilisation des applications Microsoft Office, Outlook, etc.
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision.
- Excellentes compétences de communication en français. Connaissance de l'anglais préférée.

Pour postuler à ce poste, visiter : [www.aliveandthrive.org](http://www.aliveandthrive.org) , ou soumettre un CV et une lettre de motivation à [aliveandthriveburkinafaso@gmail.com](mailto:aliveandthriveburkinafaso@gmail.com)