

<p>ICAP – COLUMBIA UNIVERSITY</p> <p>BUREAU DE COTE D'IVOIRE</p> <p>SCOPE OF WORK</p>
Intitulé du poste : Assistante Programme
Superviseur direct: Directrice Technique
Poste basé à: Abidjan
<p><u>Qualifications requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins un diplôme supérieur (Bac +3/+4) en gestion de projets, administration ou communication - Avoir au moins 5 ans d'expérience dans une fonction similaire, de préférence dans le domaine de la santé - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Access) - Avoir une bonne capacité d'organisation, de planification et gestion des tâches - Être capable de travailler et de communiquer au sein d'une équipe et de respecter les délais - Avoir une bonne capacité rédactionnelle - Être apte à travailler dans un environnement multiculturel - Avoir un bon niveau en anglais
<p><u>Résumé du poste :</u></p> <p>ICAP, programme de l'École de Santé Publique de Columbia University à New York, apporte un appui technique au Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle, afin de rendre disponibles des services de prise en charge du VIH / SIDA de qualité et réduire le taux de morbidité et de mortalité liées au VIH/ SIDA en Côte d'Ivoire.</p> <p>Le titulaire du poste fait partie de l'équipe d'ICAP en CI et s'engage dans la mise en œuvre du programme de prise en charge des personnes vivant avec le VIH.</p> <p>Sous la supervision de la Directrice Technique, la titulaire du poste aura pour mission d'apporter une assistance administrative à l'équipe technique d'ICAP-CI au niveau central.</p>
<p><u>Principales tâches et responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le lien entre les équipes administrative et technique pour une bonne coordination de la mise en œuvre des activités - Faciliter la communication au sein de l'équipe technique et entre les différents bureaux régionaux d'ICAP-CI - Coordonner le planning mensuel et la rédaction des TdR des activités des équipes de soutien et l'équipe des conseillers techniques - Gérer l'agenda (les dates clés) de l'équipe technique (réunions, formations, missions) - Faire le suivi des différentes communications et rappeler les dates importantes des réunions/rencontres techniques déjà planifiées, y compris les Webinars. - Coordonner la préparation et la validation des prévisions budgétaires de l'équipe technique (<i>forecast</i> et <i>program advances</i>) et en assurer le suivi, en collaboration avec l'équipe Finance - Centraliser les demandes d'achats, demandes de travail, demandes de véhicule de l'équipe technique, les faire valider par les responsables de « service » et les transmettre à la logistique - Organiser les missions internes (voyages nationaux) (TdR, <i>travel authorization form</i>, itinéraires, réservation d'hôtel, constitution du kit administratif de voyage et mise à disposition de toutes les informations utiles) - Faire un suivi documenté de la remise des TBER dans les 20 jours après les missions sur le terrain - Organiser la logistique lors des formations, séminaires, réunions et missions initiés par l'équipe technique

- Participer aux réunions organisées par l'équipe technique et y assurer le secrétariat
- Travailler en étroite collaboration avec le service RH pour s'assurer de la disponibilité des contrats de prestation des personnes ressources, consultants ou formateurs impliqués dans les activités techniques.
- Suivre avec le service Finance le paiement dans les délais des honoraires et per diem à verser aux consultants, personnes ressources et participants impliqués dans les activités de l'équipe technique
- Indexer et archiver les dossiers du programme (comptes rendus des réunions, rapports d'activités, etc)
- Contribuer à la mise en forme des documents techniques et traduction éventuelle (français/anglais)
- Toute autre tâche confiée par le superviseur

Date:

Signature :