

**FEDERATION NATIONALE DES ORGANISATIONS DE SANTE DE CÔTE
D'IVOIRE (FENOS-CI)**

Recherche

SECRETAIRE PERMANENT (H/F)

Poste : SECRETAIRE PERMANENT (H/F)
Type d'emploi : Temps partiel
Métier : Gestion/Coordination Projets et Programmes
Niveau : Bac +4
Expériences : Minimum sept (7) ans à un poste de responsabilité dans un programme de santé et/ou de développement
Lieu : Abidjan/Treichville Zone 3C
Date de publication : 08/11/2021
Date limite : Lundi 15 novembre 2021

Description de l'Organisation :

La Fédération Nationale des Organisations de Santé de Côte d'Ivoire (FENOS-CI) est une faitière de plus de 200 ONGs et réseaux thématiques actifs qui exercent dans le domaine de la santé. Elle a pour mission de coordonner l'action des Organisations de la Société Civile dans le domaine de la santé sur toute l'étendue du territoire national. La FENOS-CI gère pour le compte de ses organisations membres, un portefeuille de projets/programmes avec l'appui technique et financier de plusieurs partenaires nationaux et internationaux, en étroite collaboration avec le MSHP-CMU.

Description du Poste :

Missions :

- Elaborer et assurer l'exécution du Plan d'Actions et des activités de la FENOS-CI ;
- Contribuer à l'identification et à la formulation de projets innovants en matière de santé ;
- Développer le plan de travail et le budget annuel en consultation avec les bailleurs de fonds ;
- Organiser les sessions du conseil d'Administration ;
- Appliquer les politiques et procédures adoptées par le Conseil d'Administration sur la base des directives opérationnelles ;
- Développer des relations de travail avec diverses entités, les associations et les réseaux professionnels et sociaux (communicateurs, jeunes, parlementaires ...) en vue de promouvoir la visibilité des interventions de la FENOS-CI ou appuyées par celui-ci ;
- Contribuer à nouer des partenariats avec les organisations, institutions et associations opérant dans les domaines d'intervention de la FENOS-CI ou dans des domaines d'interventions complémentaires ;
- Représenter la FENOS-CI et faire connaître sa vision, ses missions et ses objectifs au public, aux organisations gouvernementales et non gouvernementales et aux autres partenaires intervenant dans la santé ;
- Présider le Comité de Passation des Marchés et de Sélection des fournisseurs ;
- Approuver les ordres de paiement et les bons de commande ;
- Approuver les rapprochements bancaires établis par le Responsable Administratif et financier ;
- Gérer de façon efficiente les ressources financières, matérielles et humaines de la FENOS-CI ;
- Préparer et soumettre au Conseil d'Administration et aux bailleurs de fonds des rapports trimestriels et annuels d'activités et financiers ;

- S'informer continuellement sur les appels à projet des partenaires financiers ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Conseil d'Administration

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme (BAC+4) en droit, sciences sociales, sciences médicales, santé publique, administration ou tous autres diplômes équivalents ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans à un poste de responsabilité dans un programme de santé et/ou de développement ;
- Être capable de stimuler l'intérêt des Associations et de les impliquer dans le plaidoyer pour l'accès aux soins ;
- Posséder les qualités nécessaires pour motiver et gérer le personnel, développer et maintenir les relations avec le Conseil d'Administration, les bailleurs de fonds et les autres intervenants dans le domaine de la santé en Côte d'Ivoire ;
- Avoir une bonne connaissance du domaine des associations de Santé de Côte d'Ivoire,
- Avoir des compétences en matière de développement de partenariat stratégique et/ou financier ;
- Avoir des aptitudes à mener le plaidoyer pour une meilleure implication des acteurs communautaires dans le plaidoyer pour l'accès aux soins des populations au niveau national et international ;
- Démontrer une bonne capacité en communication écrite et orale en français ainsi qu'une maîtrise de l'outil informatique.

Dossier de candidature :

Merci de nous faire parvenir votre CV à jour et une Lettre de Motivation à l'adresse suivante : fenosci@yahoo.fr au plus tard le 15 novembre 2021 à 17h30.

Mettre en objet « SECRETAIRE PERMANENT »