

FICHE DE POSTE

Poste: un/une Stagiaire développement des programmes

Contrat: Local – STAGE 6 mois

Supérieur hiérarchique : Directrice de Développement des Programmes

Territoire : Afrique Francophone Ouest & Centre

Contexte et environnement

DKT International Francophone West and Central Africa (FWACA) fait partie de **DKT International**, organisation de marketing social basée à Washington et fondée en 1989.

DKT est aujourd’hui l’un des plus grands fournisseurs privés de produits et services de planification familiale, y compris la prévention du VIH/SIDA, dans les pays en développement.

- Présence dans **24 bureaux nationaux** et activités commerciales dans plus de **90 pays**.
- **Vision** : un monde où tous les enfants sont désirés, où le sexe est épanoui et où chacun est libre.
- **Mission** : fournir des solutions de planification familiale, d'avortement sécurisé et de protection contre le VIH/SIDA, à travers un marketing social dynamique et innovant.

Dans ce cadre, **DKT FWACA** recrute un(e) **Stagiaire de Développement des Programmes**.

Le/la stagiaire des programmes sera un élément clé du département de développement des programmes, soutenant le travail de DKT en marketing social des contraceptifs. Il/elle soutiendra le Program Officer et la Directrice du Développement des Programmes dans les tâches quotidiennes qui contribuent au bon fonctionnement du département. Le/la stagiaire contribuera à tous les aspects de la gestion de programme, soutenant la mise en œuvre du projet et veillant à ce que DKT puisse atteindre ses objectifs. Le/la stagiaire soutiendra également le « business Development », aidant à rédiger des notes conceptuelles et des propositions dans la recherche de financements de donateurs par DKT. Le/la stagiaire soutiendra la collecte et l'interprétation des données, la rédaction des rapports des donateurs et la rédaction de documents de développement commercial. Il/elle travaillera directement avec ses collègues à Dakar et à travers les pays hub et d'expansion de DKT FWACA, garantissant une communication fluide et rapide ainsi qu'un partage d'informations entre les pays. Il/elle surveillera également et rendra compte des résultats des programmes en collaboration avec l'agent de suivi et d'évaluation, se tiendra informé des contextes changeants et intégrera de nouvelles idées lorsque cela est pertinent. Il/elle rendra compte à la Directrice du Développement des Programmes.

Fonctions et responsabilités

Missions principales :

- Comprendre et soutenir la mise en œuvre des projets de DKT dans les pays de la FWACA
- Utilisez Excel pour collecter et interpréter les données relatives à la mise en œuvre de projets
- Rédiger de rapports de projet
- Rechercher les opportunités de financement et les donateurs
- Soutenir le développement de notes conceptuelles, de propositions et de présentations de collecte de fonds

- Comprendre les cadres logiques, les indicateurs de mise en œuvre des projets et les plans de travail, et soutenir la mise en œuvre des plans de travail de projet
- Soutenir la Directrice du Développement de Programmes pour créer des « white papers », des publications LinkedIn et d'autres produits de visibilité auprès des donateurs
- Collaborer avec les équipes internes (responsables pays, ventes, logistique, finance, administration) pour soutenir les opérations sur le terrain, la mise en œuvre des projets et les rapports externes
- Maintenir une conduite professionnelle et contribuer à un environnement de travail positif et axé sur l'apprentissage

Profil recherché

Formation:

- Bac +2/3

Expérience:

- 1 à 2 ans d'expérience en gestion de programmes, administration, collecte de fonds, ou domaine connexe préférable

Compétences:

- Engagement fort envers la mission de DKT et le travail avec les femmes, les jeunes et les groupes vulnérables.
- Une connaissance intermédiaire des techniques de collecte et de reporting de données quantitatives et qualitatives est préférée
- Compétences démontrées en résolution de problèmes, en communication écrite et verbale
- Capacité à travailler de manière autonome et efficace au sein d'un environnement d'équipe diversifié
- Compétent dans les applications Microsoft Office, y compris Excel, Word et PowerPoint
- Parler et écrire le français et l'anglais couramment

Conditions

- Contrat local STAGE.
- Déplacements régionaux possibles.