

<b>Service</b>	Fonds d'Appui aux Partenariats Public-Privé (FAPPP)
<b>Domaine d'activités</b>	Financement de Projets de Type PPP
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant (e) Administratif(ive)</b>
<b>Code du service :</b>	
<b>A- Positionnement hiérarchique</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Administrateur
<b>Entité hiérarchiquement subordonnée</b>	Administrateur
<b>B- Missions du poste</b>	
<p>L'Assistant(e) Administratif(ve) a pour mission d'assurer l'organisation administrative, la gestion documentaire, la coordination logistique et le suivi des activités du FAPPP, en garantissant la qualité, la confidentialité et la traçabilité des opérations.</p> <p>À ce titre, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assure la gestion centralisée et sécurisée des correspondances et documents stratégiques;</li> <li>• appuie l'Administrateur dans la coordination des activités et le suivi des échéances ;</li> <li>• contribue à la préparation logistique et administrative des instances du Fonds (Comité d'Engagement, réunions techniques, missions) ;</li> <li>• veille au respect des procédures internes et à la bonne circulation de l'information ;</li> <li>• participe à la consolidation de la performance organisationnelle du FAPPP.</li> </ul>	
<b>C- Relations fonctionnelles</b>	
Internes	UNAPPP, DFPPP, DDSP, DGPPE, DP, et autres Directions du MEPC, Secrétariat/Comité d'Engagement du FAPPP.

Externes	Autorités contractantes, MFB, ARCOP, DCMP, Bailleurs de Fonds et PTF (BM, BAD, AFD, etc.), Institutions Financières, Investisseurs, Cabinets de Conseil, Consultants.
<b>D- Compétences requises</b>	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance des procédures administratives publiques.</li> <li>• Notions de base en gestion budgétaire et suivi administratif.</li> <li>• Compréhension du fonctionnement des projets PPP (atout).</li> <li>• Connaissance des règles de confidentialité et de gestion documentaire institutionnelle.</li> </ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ou équivalents).</li> <li>• Bonne capacité de gestion documentaire et d'archivage (physique et numérique).</li> <li>• Maîtrise des techniques de rédaction administrative (notes, comptes rendus, correspondances, rapports).</li> <li>• Capacité à organiser des réunions, ateliers et missions (logistique, convocations, suivi des participants).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne capacité de communication orale, de synthèse en Français.</li> <li>• Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Bonne maîtrise des outils de communication à distance (WhatsApp, Zoom etc.).</li> <li>• Bonne capacité de synthèse et de priorisation des tâches.</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente capacité d'organisation et de planification.</li> <li>• Sens élevé de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.</li> <li>• Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.</li> <li>• Respect des délais dans le traitement des dossiers.</li> <li>• Excellente capacité de communication écrite et orale.</li> <li>• Sens du service et esprit d'équipe.</li> <li>• Réactivité, proactivité et autonomie.</li> <li>• Rigueur et fiabilité.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne présentation.</li> <li>• Comportement professionnel.</li> </ul>
<b>E- Activités</b>	<b>F- Principales tâches</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gestion des courriers.</li> <li>2- Gestion de l'agenda de l'Administrateur.</li> <li>3- Gestion et traçabilité des correspondances officielles.</li> <li>4- Organisation administrative des instances du FAPPP.</li> <li>5- Gestion et sécurisation de l'archivage.</li> <li>6- Appui à la coordination des activités et au suivi des échéances.</li> </ol>	<p><b>Gestion des correspondances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir, enregistrer et suivre le courrier entrant et sortant.</li> <li>• Préparer, mettre en forme et corriger les correspondances.</li> <li>• Suivre le traitement des dossiers jusqu'à leur clôture.</li> </ul> <p><b>Gestion documentaire stratégique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place et gérer un système d'archivage sécurisé (physique et numérique).</li> <li>• Classer les conventions d'avance remboursable.</li> <li>• Archiver les DAO, études et documents contractuels.</li> <li>• Veiller à la confidentialité des documents sensibles.</li> </ul> <p><b>Appui à l'Administrateur du FAPPP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir les appels téléphoniques de l'Administrateur.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7- Appui logistique aux missions et réunions stratégiques.</li> <li>8- Contribution à la consolidation documentaire des projets financés.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir l'agenda de l'Administrateur.</li> <li>• Assurer l'organisation matérielle des réunions et comités.</li> <li>• Préparer les dossiers pour les réunions stratégiques.</li> <li>• Rédaction de comptes rendus.</li> </ul> <p><b>Suivi administratif des projets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des échéances administratives et contractuelles.</li> <li>• Mise à jour des tableaux de suivi.</li> <li>• Appui à la préparation du PTBA du FAPPP.</li> <li>• Centralisation des informations nécessaires au reporting.</li> </ul>

	<p><b>Appui logistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des missions nationales et internationales.</li> <li>• Coordination logistique des ateliers et formations.</li> </ul>
<p><b>G- Exigences du poste</b></p>	
Qualification/Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de niveau Bac + 3 minimum en assistantat de direction, gestion administrative, secrétariat, management ou domaine connexe.</li> <li>• Une formation complémentaire en gestion de projets ou en administration publique est un atout.</li> </ul>
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum 05 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'une administration, d'un projet de développement, d'une institution publique, d'une organisation internationale ou d'une structure privée de haut niveau.</li> <li>• Expérience dans l'appui à un Responsable hiérarchique ou à une direction.</li> <li>• Expérience dans la gestion documentaire de projets complexes (infrastructures, finance, PPP, programmes de développement) appréciée.</li> </ul> <p><b>Exigences complémentaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise parfaite du français (oral et écrit).</li> <li>• Bonne connaissance des outils numériques collaboratifs.</li> <li>• La maîtrise de l'anglais constitue un atout.</li> </ul>
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractuel.</li> <li>• Lieu : Dakar, avec déplacements nationaux.</li> <li>• Disponibilité pour des missions de terrain et des réunions multi-acteurs.</li> </ul>
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidité administrative des opérations du FAPPP.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Traçabilité complète des documents stratégiques.</li><li>• Réduction des délais administratifs.</li><li>• Confidentialité garantie.</li><li>• Soutien efficace à la performance globale du Fonds.</li></ul> |
|--|---|