



Centre de Recherche et d'Action sur les Droits Économiques, Sociaux et Culturels
Cité COSEPI, Ngor Almadies - Dakar, Sénégal.
Téléphone : 33 865 05 44. E-mail : contact@cradesc.org - Site web : www.cradesc.org

Appel à candidature au poste d'Assistant.e de Direction

Contexte

Le Centre de Recherche et d'Action sur les Droits Économiques, Sociaux et Culturels (CRADESC) est une organisation sénégalaise qui se positionne en tant que think-tank travaillant exclusivement à la reconnaissance, au respect et à la protection des droits économiques, sociaux et culturels en Afrique de l'ouest. matière de législations et politiques publiques.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Plan stratégique 2026-2030, le CRADESC entre dans une phase de croissance institutionnelle, de renforcement de sa gouvernance et d'élargissement de ses partenariats au niveau national et régional.

Dans cette optique, le CRADESC ambitionne de se donner les ressources humaines de qualité afin de mieux poursuivre ses objectifs ambitieux et lance à cet effet le présent appel à candidatures pour le poste d'Assistant (e) de Direction.

Missions et responsabilités de l'Assistant.e de Direction

Sous l'autorité directe de la Direction exécutive, l'Assistante de Direction assure un appui stratégique, organisationnel et administratif de haut niveau. Elle contribue activement à la mise en œuvre efficace du Plan stratégique 2026–2030 et à la professionnalisation du fonctionnement interne du CRADESC.

L'assistant.e de direction se verra confier les responsabilités suivantes:

- Appui stratégique à la Direction exécutive
- Appui à structuration et suivi des procédures administratives internes
- Appui au fonctionnement des instances de gouvernance
- Appui à la gestion des partenariats et à la mobilisation de ressources
- Interface administrative avec la gestion financière et les coordinations des programmes

Fonctions principales de l'Assistant.e de Direction

1. Appui direct à la Direction exécutive

- Gérer l'agenda de la Direction (réunions internes, rendez-vous institutionnels, missions, échéances stratégiques).
- Préparer les dossiers de décision (notes de synthèse, briefs, éléments de langage).
- Assurer le suivi des instructions et décisions de la Direction (tableau de suivi, relances).
- Filtrer, prioriser et traiter les sollicitations adressées à la Direction.
- Représenter ponctuellement la Direction dans des réunions techniques ou de coordination (selon délégation).

2. Gestion administrative et organisationnelle

- Assurer la gestion du courrier (entrant/sortant), physique et électronique.
- Classer et archiver les documents administratifs, juridiques et institutionnels du CRADESC.
- Mettre à jour les bases de données (partenaires, bailleurs, consultants, membres des organes de gouvernance).
- Appuyer la préparation et le suivi des contrats (consultants, prestataires, conventions des bailleurs).
- Veiller au respect des procédures internes et des délais administratifs.

3. Appui à la gouvernance de l'organisation

- Appuyer l'organisation des réunions des instances de gouvernance (rédiger les convocations, ordres du jour, procès-verbaux et comptes rendus des réunions du conseil d'administration).
- Assurer le suivi des résolutions et recommandations des instances.
- Maintenir à jour les documents statutaires et institutionnels.

4. Appui à la coordination interne et appui aux équipes

- Faciliter la circulation de l'information entre la Direction et les équipes.
- Appuyer l'organisation des réunions d'équipe, ateliers stratégiques et retraites organisationnelles.
- Contribuer à la planification des activités transversales (calendrier institutionnel).
- Appuyer la logistique des missions, formations et événements (réservations, per diem, documents).

5. Appui à la gestion des partenariats et des bailleurs

- Assurer le suivi administratif des partenariats (correspondances, échéances, rapports).
- Appuyer la préparation des dossiers de financement (lettres, annexes administratives).
- Tenir un tableau de suivi des engagements, conventions et obligations contractuelles avec les bailleurs, fondations et partenaires techniques.

6. Contribution à la communication institutionnelle

- Appuyer la rédaction et la diffusion des communications officielles (lettres, notes, invitations).
- Assurer la cohérence formelle et institutionnelle des documents officiels produits.
- Appuyer l'organisation d'événements publics et institutionnels (lancements, conférences, dialogues).
- Contribuer à la valorisation des activités du CRADESC (rapports, publications, événements).

7. Appui à la gestion financière

- Contribuer à la vérification de la conformité administrative des pièces justificatives relatives aux activités de la direction.

- Appuyer la préparation des dossiers de paiement et de remboursement liées aux activités de la Direction.
- Assurer le suivi administratif des dépenses liées aux activités de la Direction. Contribuer à la préparation logistique des audits et contrôles.

8. Veille, reporting et amélioration organisationnelle

- Assurer une veille sur les échéances stratégiques, institutionnelles et partenariales.
- Produire des rapports périodiques de suivi administratif et organisationnel.
- Identifier les dysfonctionnements et proposer des améliorations des processus administratifs internes.
- Contribuer à la professionnalisation et à la structuration progressive du CRADESC.

En plus de ces principales fonctions, l'assistant.e de direction pourrait être amené à fournir des appuis spécifiques au équipes sur instruction de la Directrice exécutive en relation avec le coordonnateur et les responsables des programmes.

Il/ elle pourrait également être appelé.e à se déplacer, pour des raisons de services, hors de Dakar

Profil recherché

Formation

Avoir un diplôme de niveau master en Business administration gestion, sciences sociales, droit ou autres formations similaires.

Expérience professionnelle

3 à 5 ans d'expérience à un poste similaire, idéalement au sein d'une ONG ou des programmes de développement.

Compétences

- Excellentes capacités organisationnelles et rédactionnelles,
- Sens élevé de la confidentialité,
- Ethique professionnelle et loyauté institutionnelle
- Capacité d'anticipation et de priorisation et autonomie dans la gestion des tâches confiées.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.
- Bonne compréhension du fonctionnement des OSC et des exigences des bailleurs.
- Capacité à travailler dans un environnement engagé, multitâche et orienté impact.
- La maîtrise de l'anglais est un atout.

Processus de soumission de candidature

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur dossier de candidature comprenant les éléments suivants:

- CV
- Lettre de motivation
- Deux lettres de recommandation professionnelles
- Les coordonnées de deux personnes de référence.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'adresse mail suivante : recrutement@cradesc.org au plus tard le 15 Fevrier 2026 à 16 heures.

Veuillez indiquer dans l'objet du mail et de votre correspondance: "Candidature – Assistante de Direction CRADESC".

- ***Le CRADESC promeut l'égalité des chances, la diversité et l'inclusion.***
- ***Les candidatures féminines sont vivement encouragées pour ce poste.***
- ***Seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contactés pour un entretien avant fin février 2026.***
- ***Le.a candidat.e retenu.e entrera en fonction en Mars 2026.***