



Recrute un Consultant qui peut travailler pour 15 jours par mois en moyenne comme Assistant (e) Technique

Job Title: Technical Assistant (TECH31016)

Job Family: Technical

BAND: II

Notre Organisation FHI 360

Family Health International (FHI 360) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l'amélioration des vies de façon durable par l'avancement de solutions intégrées. Fondée en 1971, FHI360 est présente dans plus de 70 pays au monde et de tous les États et territoires des États-Unis. FHI360 intervient dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement. En Côte d'Ivoire, FHI360 met son expérience au profit de la Santé des populations cibles à travers de projets axés sur la formation, la protection des personnes et la recherche. Dans le cadre de la mise en œuvre de son Projet « Meeting Targets and Maintaining Epidemic Control (EpiC) financé par le Plan présidentiel d'urgence pour la lutte contre le Sida (PEPFAR) à travers l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID). Family Health International (FHI 360) recherche des candidatures pour le poste d'Assistant Technique pour son bureau à Abidjan.

Notre Projet EpiC

Meeting Targets and Maintaining Epidemic Control (EpiC), un projet mondial de huit ans financés par le Plan d'urgence du président américain pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR) et l'Agence américaine pour le développement international (USAID), se consacre à la lutte contre les pandémies de VIH et de COVID-19. EpiC est dirigé par FHI 360 avec ses principaux partenaires Right to Care (RTC), Palladium et Population Services International (PSI).

EpiC a été modifié au début de l'année 2020 pour inclure un financement destiné à la prévention, à la préparation et à la réponse au COVID-19, ainsi qu'au renforcement des systèmes de santé pour faire face à la pandémie.

Description de Poste

Sous la direction du Senior Program Officer, l'assistant(e) technique devra :

1. Contribuer à la documentation et à la diffusion des travaux et des messages du projet, y compris la Newsletter, les fiches d'information (Factsheets), les publications, les communiqués de presse et les points de presse.
2. Contribuer à la production régulière d'histoires à succès, les bonnes pratiques y compris les leçons apprises dans le cadre du projet EpiC, pour l'USAID et FHI 360 en utilisant des prises de photos de bonne qualité.
3. Aider à la préparation de brochures, de dépliants, d'affiches et de matériels de projet pour les visites de sites par des délégations de haut rang de l'USAID, de la Banque mondiale, de l'ONUSIDA, de FHI 360 et d'autres délégations nationales et internationales.
4. Contribuer à l'archivage tous les documents de relations publiques, photos, articles de presse et autres documents connexes sur le VIH/SIDA et les populations clés à l'usage du projet.
5. Soutenir le développement de contenus pour la publication d'EpiC CIV sur les sites web appropriés.
6. Soutenir les nouvelles innovations et stratégies telles que PrEP, Autotest, U=U, activités OEV et DREAMS, liens communautaires et cliniques dans le cadre d'EpiC CIV avec du matériel de communication.
7. Veiller à ce que tous les produits livrables d'EpiC CIV soient correctement marqués conformément à la stratégie de Branding et de Marking approuvée par l'USAID.

Education :

✓ Baccalauréat ou License ou son équivalent international – IEC (Information, Education, Communication), Infographie, Graphiste, Art, Santé, Sciences du comportement, Sciences sociales, Développement international, développement humain ou domaine connexe.

Expériences et Compétences Requises

- ✓ 1 à 2 ans d'expérience en Entreprises ou ONG
- ✓ Organisé (e), méthodique et capacité de suivi
- ✓ Aptitude à définir des priorités réalistes et à planifier le succès de la mise en œuvre des activités.
- ✓ Capacité à développer des supports, des graphes, des images pour supporter les réalisations du projet
- ✓ Être capable de respecter les délais avec une attention particulière portée à la cohérence, aux détails et à la qualité
- ✓ Etre de nationalité ivoirienne

Technologie à utiliser :

Ordinateur personnel/portable, applications Microsoft (c'est-à-dire Office 365, SharePoint, Skype/Zoom/Teams), téléphone cellulaire/technologie mobile et équipement de bureau standard.
Capacité à utiliser des logiciels d'infographie

Calendrier et adresse de soumission

Les dossiers de candidature, doivent être adressés à FHI 360, avec en objet l'intitulé du poste et envoyer par courriel aux adresses suivantes: IvoryCoastrecrutement@fhi360.org et Recrutement-CotedivoireOffice@fhi360.org. La date limite des dépôts de candidature est fixée au **30 AVRIL 2024** à 18h00.