

FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE

1 - Intitulé du poste : RESPONSABLE COORDINATION

2- Titulaire du poste : A DETERMINER

3- Département : DIRECTION GENERALE

5 - Lieu de travail : SD CITY

5 – Liaisons hiérarchiques :

Supérieur hiérarchique direct : DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE

Potentiel remplaçant :

Habilité à remplacer :

I - MISSIONS

La Responsable Coordination veille à l'efficacité administrative des projets tout en soutenant les différentes directions et départements à s'activer dans la réalisation de l'objectif stratégique définie par la Direction Générale. En sus, elle coordonne et gère les interactions entre les activités de chaque département.

II - TACHES

1 - Tâches prioritaires :

La responsable coordination devra assurer les tâches suivantes :

- Assurer la gestion et le suivi des documents stratégiques et administratifs des entreprises du Groupe (notes de projets, notes de synthèse, termes de référence (TDR) d'événements, les courriers administratifs, rapports, comptes rendus, procès-verbal et tout autre acte administratif).
- Assurer le suivi général du courrier (réception, imputation, diligence, envoi).

Assister le top management dans :

- La gestion de planning, le suivi budgétaire et la mise en place de processus
- La coordination avec les entités étatiques, les partenaires
- La coordination et gestion des réunions et du reporting des résultats auprès de la Direction Générale.
- La tenue des réunions hebdomadaires à la direction générale.

FICHE DE POSTE

- Le suivi des dossiers (rappel du calendrier, signalement des urgences dans les échanges avec les institutions comme Banques, Notaires, Ministères ou Partenaires...)
- Assurer le suivi et le délai d'exécution des tâches.
- Assister les services administratifs, financiers et juridiques dans la diligence des réponses.
- Participer aux réunions de coordination des départements pour s'imprégner du suivi.
- Participer à la conception des projets avec les partenaires institutionnels.
- Proposer toute démarche pertinente à l'amélioration de la gestion administrative
- Toutes autres tâches administratives confiées par la DG

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Conditions de travail :

- ✓ Capacités à travailler avec tous les départements
- ✓ Capacités à travailler dans tous les sites de SENEGINDIA

2 - Compétences et aptitudes requises :

- ✓ Capacité à analyser et à suivre les indicateurs de performance
- ✓ Capacité à fédérer autour des objectifs stratégiques.
- ✓ Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.
- ✓ Avoir des compétences relatives à l'administration.
- ✓ Maîtrise des règles et procédures d'administration et de gestion
- ✓ Connaissance et maîtrise des outils bureautiques (Excel power point, Word) et les logiciels de gestion de projet comme Microsoft projet.
- ✓ Connaissance des techniques de communication et de coordination
- ✓ Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- ✓ Rigueur, éthique professionnelle et sens de la confidentialité.
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise.
- ✓ Bon esprit de synthèse et d'analyse pour traiter au mieux les informations reçues
- ✓ Sens de la négociation
- ✓ Capacité d'anticipation

3 - Formation académique & Expérience :

- ✓ Master en Management des organisations ou même une formation spécifique à la gestion du projet.

Avoir une expérience minimum de 3 ans dans les fonctions administratives, de coordination ou dans un rôle similaire.