



APPEL À CANDIDATURE

Gestionnaire de Projet en Santé Publique

Organisation	ONG AGORA SANTÉ PUBLIQUE
Type de contrat	CDD (renouvelable selon financements)
Lieu	Saint-Louis, Sénégal — avec déplacements terrain
Niveau requis	Bac+4/5 en santé publique, gestion de projet ou domaine connexe
Expérience	Minimum 2 à 3 ans en gestion de projet dans une ONG
Date limite	15 juin 2026 à 18h00 GMT
Email de candidature	sokhna.wade@ongagora.org

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

L'ONG AGORA est une organisation de santé publique basée à Saint-Louis (Sénégal), engagée dans la promotion de la santé, la lutte contre la malnutrition, la santé maternelle et infantile, l'autonomisation des femmes et des jeunes filles, ainsi que la résilience communautaire. AGORA intervient à travers des programmes communautaires participatifs, en partenariat avec les autorités locales, les structures sanitaires et ses partenaires techniques et financiers.

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Dans le cadre du développement de ses programmes et du renforcement de ses capacités opérationnelles, ONG AGORA recrute un(e) Gestionnaire de Projet en Santé Publique. Le/la titulaire du poste sera responsable de la planification, de la coordination et du suivi de projets de santé publique mis en œuvre par l'organisation.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision directe de la Directrice Exécutive et du Directeur des programmes, le/la Gestionnaire de Projet aura pour responsabilités de :

A. Planification et coordination des projets

- › Élaborer et mettre à jour les plans de travail annuels et les chronogrammes d'activités ;



- › Coordonner la mise en œuvre des activités en lien avec les équipes opérationnelles et les partenaires ;
- › Veiller au respect des délais, des budgets et des engagements contractuels vis-à-vis des bailleurs ;
- › Organiser les réunions de coordination interne et les revues périodiques de projets.

B. Suivi, évaluation et reporting

- › Assurer le suivi des indicateurs de performance et la collecte régulière des données ;
- › Rédiger les rapports d'avancement (narratifs et financiers) destinés aux bailleurs de fonds ;
- › Contribuer aux évaluations (mi-parcours, finales) et à la capitalisation des expériences ;
- › Veiller à la qualité des données et à la fiabilité du système de suivi-évaluation (MEAL).

C. Gestion financière et administrative

- › Assurer le suivi budgétaire des projets en collaboration avec l'équipe financière ;
- › Veiller à la conformité des dépenses avec les procédures des bailleurs et les règles internes ;
- › Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels pour de nouveaux projets.

D. Partenariats et représentation

- › Maintenir et renforcer les relations avec les partenaires institutionnels, communautaires et les autorités locales ;
- › Représenter AGORA dans les réunions de coordination sectorielle et les plateformes partenaires ;
- › Contribuer à l'identification de nouvelles opportunités de financement et à la rédaction de propositions de projets.

E. Renforcement des capacités des équipes

- › Appuyer la montée en compétences des équipes opérationnelles sur les outils de gestion de projet ;
- › Favoriser un environnement de travail collaboratif, orienté résultats et apprentissage organisationnel.

PROFIL RECHERCHÉ

- › Diplôme de niveau Bac+4/5, gestion de projet, sciences sociales, coopération internationale, en santé publique ou domaine connexe ;
- › Minimum 2 à 3 ans d'expérience avérée en gestion de projets de développement ou de santé, de préférence dans une ONG ;



- › Bonne maîtrise du cycle de projet (planification, mise en œuvre, suivi-évaluation, clôture) ;
- › Expérience en gestion budgétaire et en rédaction de rapports bailleurs ;
- › Connaissance des systèmes MEAL et des outils de collecte de données (KoboToolbox, ODK, etc.) ;
- › Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et des logiciels de gestion de projet ;
- › Maîtrise du français indispensable ; la pratique de l'anglais est un atout.

QUALITÉS REQUISES

- › Leadership, sens de l'initiative et autonomie ;
- › Excellentes capacités organisationnelles et de planification ;
- › Aptitude à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément ;
- › Fortes aptitudes relationnelles et de communication ;
- › Rigueur, intégrité et sens de la responsabilité ;
- › Bonne connaissance du contexte sanitaire et communautaire au Sénégal.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre :

- › Un CV détaillé et actualisé incluant trois (3) références professionnelles contactables ;
- › Une lettre de motivation adressée à la Directrice Exécutive de l'ONG AGORA (avec prétention salariale) ;
- › Copies des diplômes et certificats de travail pertinents.

SOUSSION

Dossier complet à envoyer au plus tard le 15 juin 2026 à 18h00 GMT à :

sokhna.wade@ongagora.org

Objet du mail : « *Candidature Gestionnaire de Projet — [Prénom NOM]* »

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.