

Offre d'emploi

Date : 2 février 2026

Lieu d'affectation : Kampala, Ouganda

Date limite de dépôt des candidatures : lundi 2 mars 2026

Contexte :

Le Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET) est une organisation à but non lucratif créée en 2005 ayant pour mission d'améliorer la santé humaine en renforçant et en développant les capacités en matière d'épidémiologie appliquée et de laboratoire, grâce à des partenariats avec les ministères de la Santé, les organisations non gouvernementales, les agences internationales, le secteur privé et d'autres agences de santé publique. Basé à Kampala, en Ouganda, AFENET est présent dans plus de 40 pays africains.

AFENET rassemble des programmes de formation en épidémiologie de terrain (FETP) à travers l'Afrique et œuvre au renforcement des capacités des pays africains en matière d'épidémiologie et de surveillance des maladies, qui sont essentielles pour répondre aux exigences de la stratégie de surveillance et de réponse intégrées aux maladies (IDS) et du Règlement sanitaire international (RSI).

AFENET recherche une personne hautement qualifiée et expérimentée pour occuper le poste de responsable des opérations.

Intitulé du poste :

Responsable des opérations

Département :

Opérations

Emplacement/Poste de travail :

Secrétariat d'AFENET - Kampala, Ouganda

Supérieur hiérarchique :

Directeur, AFENET

Objectif du poste :

Diriger et fournir une orientation stratégique pour les opérations, les ressources humaines, les achats, les technologies de l'information, les transports et les fonctions administratives au sein du réseau AFENET.

Principales responsabilités / tâches / missions

- Développer et surveiller la mise en œuvre de systèmes, d'infrastructures, de politiques et de procédures robustes en matière d'exploitation, d'approvisionnement, de ressources humaines et de technologies de l'information afin de soutenir la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de l'organisation ;
- Diriger la fonction des ressources humaines, y compris, mais sans s'y limiter, le recrutement, le programme d'orientation des employés, la gestion du rendement, la gestion des récompenses, la formation et le développement, la planification de la relève et la fidélisation du personnel ;
- Superviser la fonction achats, depuis la planification jusqu'à la sélection des prestataires et la gestion des contrats, conformément aux procédures et réglementations internes.
- Assurer le suivi administratif et opérationnel de la mise en œuvre des plans de travail et des budgets des projets nationaux afin de soutenir la réalisation des objectifs du programme ;
- Superviser les services de technologies de l'information et de la communication dans les bureaux d'AFENET ;
- Diriger et superviser les services de transport et d'immigration dans les bureaux d'AFENET ;
- Superviser et coordonner les activités juridiques, y compris l'enregistrement du bureau et la conformité réglementaire ;
- Améliorer la prestation de services aux programmes et projets nationaux ;
- Gérer les polices d'assurance, les contrats, les baux et autres documents et accords juridiques ;
- Veiller à ce que des directives et des procédures appropriées en matière de sécurité, de sûreté et de santé soient établies, maintenues, mises à jour et respectées par tous les employés ;
- Développer et gérer les relations avec les principales parties prenantes chez AFENET ; et
- Développer et gérer les performances du personnel administratif, y compris le personnel chargé des opérations, des ressources humaines, des voyages, des transports, des achats, de la gestion des contrats et de l'informatique ;

Qualifications académiques :

- Maîtrise en administration des affaires/finance/gestion stratégique ou équivalent
- Licence en administration des affaires, en gestion des ressources humaines ou équivalent

Qualifications professionnelles / Appartenance à des organismes professionnels

Le candidat doit être membre d'au moins l'un des organismes professionnels suivants :

- Expert-comptable agréé (CPA), membre de l'Association des experts-comptables agréés (ACCA), membre de l'Institut agréé des achats et de l'approvisionnement (CIPS) et professionnel agréé en ressources humaines (CHRP)

Expérience professionnelle :

- Sept (7) années d'expérience professionnelle en administration des affaires ou dans un domaine connexe, dont trois (3) à un poste de direction.

Rémunération et avantages sociaux : Une rémunération et des avantages sociaux compétitifs seront offerts au candidat retenu.

Processus de candidature

Les candidats intéressés doivent soumettre leur lettre de motivation et leur curriculum vitae détaillant leurs qualifications académiques, leur expérience et leurs compétences, et joindre des copies des diplômes et certificats professionnels pertinents ainsi que trois références à l'adresse suivante :

The Human Resource Office, African Field Epidemiology Network (AFENET).

<https://recruitment.afenet.net> et une copie au courriel : sec@afenet.net

Veuillez noter que SEULS les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

Veuillez noter que toutes les candidatures doivent être envoyées en ligne avant la fermeture des bureaux à 17h30 (heure d'Afrique de l'Est) le lundi 2 mars 2026.