



STAGIAIRE - PROGRAMMES ET FINANCES

Contexte du stage :

DSF est une ONG française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des soins palliatifs. Le siège social de l'association, situé à l'hôpital Lariboisière de Paris, compte une équipe permanente de 6 personnes (salariées et bénévoles). Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé.

Les antennes locales comptent 4 expatriés en mission de longue durée et 50 salariés locaux pour la coordination des actions. Les actions développées dans 4 pays : Cambodge, Haïti, Madagascar, Mozambique sont menées en partenariat avec des structures locales (hôpitaux, associations, universités...). Un réseau de professionnels de la santé spécialisé (médecins, infirmiers, psychologues, pédopsychiatres...) assure bénévolement les missions d'expertise dans le cadre de la formation et de l'appui technique aux différents programmes.

Les ressources de l'association sont principalement issues de financements des institutions publiques (Commission Européenne, coopérations internationales, régions, départements, AFD), des produits de la générosité du public et du mécénat d'entreprises.

L'équipe programme DSF est composée de 5 Directeurs Nationaux (DN), d'une Comptable, d'une Responsable Administrative et Financière (RAF), d'une Coordinatrice Générale (CG), d'une Chargée des financements publics et privés (CFPP), d'un Chargé de Communication (CC) ainsi que de bénévoles au siège ou rattachés aux missions dont 6 Directeurs Programmes professionnels de la santé (DP).

Descriptif du Stage:

Sous la responsabilité de la Coordinatrice Générale, le **Stagiaire Programmes et Finances** assiste cette dernière ainsi que les DP dans l'exécution des tâches administratives, de suivi d'actions liées aux besoins des missions et programmes, liées aux besoins de développement et d'organisation du siège.

De plus, il assiste la RAF dans les tâches administratives, comptables et financières liées aux actions mises en place sur les missions.

Principaux objectifs du stage :

- Assister la CG et les DP dans l'exécution des tâches administratives nécessaires à la gestion des missions et des programmes, dans le suivi opérationnel des programmes mis en œuvre sur le terrain et au siège ;
- Assister la RAF dans le suivi comptable et financier des missions ;
- Connaissance du contexte humanitaire et géopolitique des zones concernées ;
- Apprentissage des procédures internes de DSF et des procédures des principaux bailleurs ;
- Assurer le lien, le développement et la circulation de l'information entre les différents interlocuteurs siège/terrain.
- Apprentissage du fonctionnement de mission et des domaines d'expertise de DSF ;
- Maîtrise du cycle de projet ;
- Assister la CFPP dans l'adéquation entre les programmes et les exigences bailleurs, partenaires... quand c'est nécessaire ;
- Appuyer le CC dans la mise à jour de l'intranet et sur la communication externe ;

Principales tâches :

- Appui au suivi des missions et des demandes du terrain ;
- Appui à la mise en place et au maintien de la continuité des procédures de suivi : rétro-planning des rapports liés aux projets, organigrammes RH, coordonnées missions, coordonnées bailleurs ;
- Gestion administrative des départs/retours (VSI, missions courtes, missions d'appui...);
- Contrôle et archivage des comptabilités papier terrain ;
- Gestion du courrier du siège en lien avec la CG et la comptable et gestion des envois courriers bailleurs et autres échanges administratifs ;
- Veille géopolitique et suivi de l'actualité des pays concernés ;
- Appui à l'archivage papier et électronique des documents concernant les missions ;
- Participation aux différents briefings et débriefings et rédaction de comptes rendus ;
- Assurer le lien avec les autres intervenants du siège (RAF, CG, DP, CFPP, CC, autres bénévoles...);
- Participation à la gestion et au suivi des demandes des donateurs (par téléphone, par courrier, réclamations...)

- Mise à jour de documents de suivi administratifs mises en place par la RAF
- Mise à jour des dossiers pays/dossiers missions/dossiers VSI ;
- Soutien à la rédaction des propositions d'intervention et des rapports (si nécessaire);
- Création et mise en place d'outils de capitalisation (si nécessaire)
- Soutien à la recherche de financements (si nécessaire)
- En l'absence du coordinateur général, maintenir le contact avec les missions et les directeurs programme.

Apports du stage :

- Découvrir le fonctionnement du siège d'une ONG ainsi que les relations entre le siège et le terrain ;
- Avoir une première approche du fonctionnement d'une mission et de ses contraintes spécifiques ;
- Comprendre les relations entre les différents acteurs humanitaires ;
- Connaître les exigences des bailleurs de fonds ;
- Mettre en pratique les outils de gestion du cycle de projet ;
- Contact direct avec le terrain via les directeurs nationaux ;
- Développement des capacités et planifications stratégiques ;
- Maitriser les problématiques humanitaires des pays concernés, des analyses des priorités et de l'identification des besoins ;
- Maitrise des procédures de solidarité internationale et des principaux bailleurs de fonds
- Savoir s'organiser et prioriser son travail

Profil :

- Formation supérieure (niveau bac +4/5) de préférence tournée vers la gestion de projet et/ou l'humanitaire, les sciences politiques ou les relations internationales ; la connaissance des actions de santé serait un plus ;
- Connaissance du cycle de projet ;
- Réel intérêt et motivation pour l'associatif et le développement ;
- Expérience de travail à l'international appréciée ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Esprit critique et d'analyse, autonomie, rigueur, réactivité, organisation, efficacité, bon relationnel, adaptabilité et disponibilité ;
- Informatique : Windows (Word, Excel, power point); Internet et courrier électronique (Outlook).

Statut:

Stagiaire avec convention de stage obligatoire. Indemnisation mensuelle + 50% de la carte de transport + Tickets resto.

Ville :

Paris 10^{ème}, Hôpital Lariboisière et télétravail.

Langues :

Français courant
Bon niveau d'Anglais
Portugais serait un plus.

Durée du stage :

6 mois. Passation à compter du 14 décembre 2020.
Temps plein (35h hebdomadaires)

Document à envoyer et email de contact :

CV et lettre de motivation par email à : recrutement@douleurs.org

Validité 25 novembre 2020

DSF se réserve le droit de mettre fin au recrutement avant la date annoncée