

### 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 actions développées dans 5 pays : Arménie, 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) et de 8 personnes au siège ainsi que de bénévoles dont des Directeurs Programmes, professionnels de la santé rattachés aux missions (DP).

### Descriptif du Stage :

Sous la responsabilité de la Coordinatrice Générale, le/la Stagiaire Programmes et Finances assiste cette dernière 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 places sur les missions.

### Objectif 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 ;
- 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 des missions 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 si nécessaire ;
- Assister la RAF dans le suivi comptable et financier des missions si nécessaire ;

- Appuyer le CC dans la mise à jour de l'intranet et sur la communication externe si nécessaire

### **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...) ;
- Appui à la création de documents de Programmation (ANO, lettre d'intention, narratif...etc)
- Veille géopolitique et suivi de l'actualité des pays concernés ;
- Appui à l'archivage papier et électronique des documents concernant les missions ;
- Gestion du courrier du siège en lien avec la CG et la comptable et gestion des envois courriers bailleurs et autres échanges administratifs... quand c'est nécessaire ;
- 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...);
- 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.

### **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 (10ème), Hôpital Lariboisière et télétravail

**Langues :**

Français courant

Bon niveau d'Anglais

Portugais serait un plus

**Durée du stage :**

6 mois. Date de démarrage envisagé : Début mai 2023 (pour une passation)

Temps plein (35h hebdomadaires)

**Document à envoyer et email de contact :**

CV et lettre de motivation par email à : [recrutement@douleurs.org](mailto:recrutement@douleurs.org)

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