

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. Les locaux de l'association - dont le siège social est sis à l'hôpital Lariboisière - se situent désormais dans le 19^e arrondissement de Paris. L'équipe permanente du siège compte 13 personnes (salariées et stagiaires). 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...) 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 (Coopérations bilatérales et multinationales, collectivités territoriales), des produits de la générosité du public, du mécénat d'entreprises et de fondations.

L'équipe programme DSF est composée des 5 Directeurs Nationaux (DN) des pays d'intervention et de 6 personnes au siège ainsi que des professionnels de santé bénévoles rattachés aux missions.

Descriptif du Stage :

Sous la responsabilité de la Responsable Programme Desk (RPD), l'Assistant.e Programme appuie cette dernière et la Contrôleuse de gestion (CDG) du Desk dans l'exécution des tâches (administratif, RH, achats, levée de fonds) et de suivi des actions liées aux besoins des missions et programmes.

Objectifs du stage :

- Assister le Desk 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 ;
- Suivre et analyser le contexte humanitaire et géopolitique des zones concernées;
- Se familiariser avec les procédures internes de DSF et celles des principaux bailleurs de fonds ;
- Contribuer à assurer le lien et la circulation de l'information entre les différents interlocuteurs siège/terrain ;
- Découvrir le fonctionnement des missions et des domaines d'expertise de DSF ;
- Maîtriser le cycle de projet ;
- Appuyer le Desk dans la mise en forme des propositions de projets et des rapports en veillant à l'adéquation entre les programmes et les exigences bailleurs/ partenaires ;

Principales tâches :

Gestion de projet et suivi opérationnel :

- Veille géopolitique et suivi/analyse de l'actualité des pays concernés ;
- Présentation des éléments géopolitiques identifiés lors des réunions d'équipe (hebdomadaires) et de programme (mensuelles) ;
- Appui au suivi des missions et réponse aux requêtes du terrain ;
- Participation aux réunions, briefings et débriefings et rédaction de comptes rendus ;
- Maintien du lien avec les autres intervenants du siège (DAF, CG, Chargé d'Audit et de contrôle interne, Référents Techniques, autres bénévoles...)

- Participation aux réunions de réflexion
- Soutien à la rédaction des projets et des rapports ;
- 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 ;
- Participation à la formation des points focaux terrains aux procédures internes de DSF ;
- Participation à la mise en place, la mise à jour d'outils de gestion de projet et de capitalisation
- Appui au développement de la stratégie globale de l'organisation ;
- En l'absence du RPD, et en lien avec la CDG, maintien du contact avec les missions ;
- Participation à l'organisation de la programmation annuelle et du Séminaire annuel de DSF.

Administratif, suivi RH et achats :

- Gestion administrative des départs/retours (VSI, missions courtes, missions d'appui....) ;
- Réalisation des achats de billets d'avion pour les voyages des VSI et les missions courtes ;
- Appui au suivi des congés des VSI ;
- Appui à l'archivage papier et électronique des documents concernant les missions ;
- Gestion du courrier du siège en lien avec la Directrice Générale Adjointe et l'Assistant.e Support et gestion des envois courriers bailleurs et autres échanges administratifs... (si nécessaire) ;
- Mise à jour de documents de suivi administratifs, des dossiers missions/dossiers VSI ;
- Appui aux besoins logistique en binôme avec l'Assistant.e Support.

Levée de fonds et recherche de partenaires :

- Participation à la recherche de financements et de partenariats ;
- Veille sur les outils de recherche d'appels à projets et mise en forme des fiches bailleurs ;
- Appui à la gestion des dons (si nécessaire)
- Réponse aux sollicitations par téléphone et/ou mail (donateurs, etc.)
- Participation à des événements pour identifier et/ou rencontrer des partenaires intéressants pour le développement de la mission et des programmes de DSF.

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) ; Canvas et Wordpress sont appréciés

Statut:

Stagiaire avec convention de stage obligatoire.

Indemnisation mensuelle + 50% de la carte de transport + Tickets resto. + Prime de télétravail

Ville :

Paris (19^{ème} - Porte de la Villette) et télétravail

Langues :

Français courant
Bon niveau d'anglais
Portugais serait un plus

Durée du stage :

6 mois. Date de démarrage envisagé : semaine du 8 septembre 2025 (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

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