

Profil de Poste

Directeur.trice National.e & Coordinateur.rice Admin- Log-RH-Fin (DN/CAF)

Arménie

Typologie du Poste :

Pays d'intervention : Arménie
Lieu de mission : Basé à Erevan. Déplacements réguliers à prévoir en région.

Liens Fonctionnels et Hiérarchiques :

Sous l'autorité Hiérarchique de : Responsable Programmes Desk (RP)
En lien fonctionnel : Équipes terrain ; Contrôleuse de gestion du Desk ; DAF ;
Référentes Techniques (Siège).

Lien hiérarchique direct sur : Équipes terrain

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 sont menées en partenariat avec des structures locales.

Les ressources de l'association sont principalement issues de financements des institutions publiques, des produits de la générosité du public et du mécénat d'entreprises.

L'équipe DSF est composée :

De la Direction : Directeur Général Adjoint, Directeur Administratif et Financier, Assistant support

D'un Desk : Responsable programme, Assistant programme, Contrôleur de gestion

D'un Pôle Expertise : Référent médical et Référent psychologue

D'un service Communication, Marketing & collecte : Responsable marketing, Chargé de communication, Gestionnaire des donateurs

D'un service Financier : Comptable et Contrôle interne Chargé d'audit

D'un Groupe Médical et Scientifique (GMS), groupe d'expert médicaux bénévoles

En Arménie DSF mène actuellement un projet de Santé Mentale et d'Appui Psychosocial (SMSPS) en périnatalité dans la région du Lori (Vanadzor, Spitak) à destination des femmes enceintes et venant d'accoucher, leurs enfants et leurs proches aidants. Le projet comprend un volet de formation des professionnels de santé à l'intégration des soins psychologiques périnataux ainsi qu'un axe de plaidoyer pour la reconnaissance et l'intégration des soins psychologiques dans tous les parcours de soins des patients en Arménie. Le projet est actuellement financé jusqu'en novembre 2025.

A partir de janvier 2026, un projet d'appui psychologique dans les services d'oncologie sera également mis en œuvre dans la région du Lori.

DSF est en attente de retours de réponses concernant plusieurs projets déposés (tant sur l'axe périnatalité que celui de la santé mentale en oncologie). Des retours sont espérés dans les semaines à venir en vue de prolonger la durée des projets et des activités et permettre à la mission Arménie de se projeter sur plusieurs mois. Dans ce contexte, il est à noter que la recherche de financements et l'élaboration de projets seront la priorité pour le DN/CAF.

Missions principales :

Le.a DN/CAF est responsable du bon fonctionnement et du développement de la mission.

Le/a DN/CAF est le/a représentant/e officiel/le de Douleurs Sans Frontières en Arménie.

Il/Elle est responsable du bon fonctionnement de la mission et de la mise en œuvre du projet dans les provinces d'action.

Il/Elle assure le bon fonctionnement de l'administration et la bonne gestion des fonds de la mission et des ressources humaines.

Il/Elle propose en fonction du contexte géopolitique, humanitaire, économique et social, la stratégie de la mission et s'assure de sa mise en œuvre une fois validée. Ainsi, en fonction des besoins identifiés, il/elle propose de nouvelles interventions et pistes de développement de la mission.

Il/Elle contrôle et garantit que les projets se déroulent en adéquation avec la stratégie définie par DSF, dans le respect des procédures internes et contractuelles.

Il/Elle mobilise les moyens matériels et financiers nécessaires à la bonne conduite des programmes, à leur développement et en supervise la gestion.

Il/Elle coordonne les équipes en place (locale et expatriée ; salariée et bénévole en mission), il/elle est garant/e de leur sécurité sur la mission.

Il/Elle est l'interlocuteur/trice direct/e et privilégié/e du siège de DSF et de ses partenaires.

Fonctions :

1. Coordination opérationnelle, Orientation et Développement stratégique :

- Être responsable de la mise en œuvre, du développement et du suivi des projets dans les provinces d'action ;
- Suivre et analyser le contexte humanitaire, politique, culturel, social, économique, et informations liées aux thématiques d'intervention ;
- Proposer et développer des stratégies opérationnelles en cohérence avec les politiques de l'association et les besoins sur le terrain ; Initier, organiser et préparer la stratégie de la mission, en coordination avec les équipes terrain et le siège ;
- Analyser/évaluer les besoins, définir et proposer le développement de nouveaux projets à entreprendre ; Rédiger les propositions destinées aux partenaires financiers ;
- Garantir la coordination, le développement, le suivi et l'évaluation de programmes mis en œuvre sur la mission (atteinte des objectifs, suivi des indicateurs, respects des calendriers, suivi budgétaire, reporting contractuel...) ;
- Alerter le siège dans le cas où des décalages de réalisation des programmes seraient identifiés et proposer des ajustements (activités, zone d'intervention, budget, calendrier de réalisation...)
- S'assurer de la pertinence, qualité et de la cohérence des programmes mis en œuvre ;
- S'assurer que les programmes sont réalisés dans le respect de la stratégie opérationnelle définie, des exigences techniques de DSF et des critères bailleurs.

2. Gestion financière et logistique

- Proposer le dimensionnement humain, financier et logistique de la mission ainsi que son organisation ;
- Assurer la mobilisation des ressources financières et des moyens nécessaires à l'accomplissement des projets et en garantir leur bonne utilisation ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'ensemble des budgets et garantir la bonne utilisation des fonds en conformité avec les contrats de financements ;

- Assurer la mise en place et le respect des procédures (DSF et bailleurs) administratives, financières, comptables et logistiques de la mission ;
- Élaborer les nouveaux budgets liés aux propositions de projets ;
- Établir les rapports financiers et accompagner les audits liés aux projets ;
- Effectuer les achats du projet et dans la gestion logistique des activités.

3. Gestion des Ressources humaines

- Définir les outils RH (organigramme, profils, règlement intérieur, contrats, grille salariale...) et les soumettre pour validation au siège.
- Encadrer les équipes (briefing/debriefing, objectifs, suivi, évaluation, formation...) ;
- Construire et maintenir une dynamique d'équipe permettant la bonne réalisation des objectifs de DSF dans le pays ;
- Elaborer une nouvelle grille de salaire (capitale / régions) et un Règlement Intérieur en lien avec la législation locale ;
- Coordonner l'ensemble des recrutements effectués sur la mission ;
- Capitaliser les besoins en formation et participer à la mise en place de formation pour les employés nationaux ;
- S'assurer du respect des règles, lois du pays et procédures internes.

4. Gestion comptable et administrative

- S'assurer de la bonne tenue de toutes les caisses de la mission ;
- S'assurer du bon archivage des pièces comptables et administratives en lien avec la comptable de l'association (prestataire) ;
- Participer à la gestion de la trésorerie de la mission et effectuer les demandes de trésorerie mensuelle au siège ;
- Participer aux formations des équipes administratives à la bonne application de l'ensemble des procédures internes ;
- S'assurer du suivi des dossiers juridiques, le cas échéant avec un appui juridique (cabinet).

5. Sécurité

- Être responsable de la sécurité des équipes et des biens sur la mission, sous la supervision du siège ;
- S'assurer que les procédures et formats de gestion de la sécurité DSF sont à jour et en place sur la mission et que les équipes en sont informées ;
- Assurer la gestion immédiate des incidents de sécurité pouvant survenir sur la mission et en avertir immédiatement le siège.

6. Relations bailleurs / Recherche de financements

- Suivre et analyser les stratégies bailleurs, évaluer de nouveaux bailleurs potentiels ;
- Participer activement à la recherche de financements et assurer la stabilité financière de la mission ;
- Renforcer les relations entre DSF et les représentants bailleurs dans le pays d'intervention.

7. Communication et Représentation

- Garantir la communication interne et externe ;
- Garantir le respect des échéances et la qualité des documents mission ;
- Organiser régulièrement des réunions de coordination ;
- S'assurer que les informations clés, opérationnelles et organisationnelles, circulent correctement sur la mission ;
- Être le.la représentant.e officiel.e de Douleurs Sans Frontières dans le pays auprès des partenaires, des bailleurs, des autorités administratives, politiques et locales, de la société civile et des médias ;
- Mener à bien des actions de plaidoyer institutionnel pour promouvoir la stratégie de DSF et les objectifs définis ;
- Être un participant actif aux forums humanitaires et aux réunions de coordination pertinentes.

Profil :**Niveau universitaire (Master) ou équivalent par expérience :**

- Bonne connaissance de l'aide humanitaire et/ou développement
- Connaissance dans le domaine de la santé publique
- Gestion / Coordination de projets de solidarité internationale
- Gestion financière et administrative

Compétences et expériences indispensables :

- Expérience pratique de 4 ans, dont expérience de terrain, dans le domaine de la coopération humanitaire et/ou sur le même type de poste.
- Maîtrise du cycle du projet ; très bonne connaissance du suivi financier et budgétaire.
- Gestion d'équipe
- Recherche de fonds
- Être à l'aise en Arménien oriental (C1/C2) – très fortement apprécié
- Maîtriser le français et/ou l'anglais (B2/C1)

Qualité du candidat :

- Bonnes capacités de synthèse, d'analyse et rédactionnelles
- Capacité d'adaptation d'écoute et de négociation
- Organisation, rigueur et respect des échéances
- Leadership et capacité à prendre des décisions
- Fiabilité et sens des responsabilités

Statut :

VSI (Volontaire de Solidarité International) – Indemnité mensuelle (environ 1700€ selon expérience)

Perdiem logement et frais de vie mensuel compris

Billet d'avion pris en charge à 100% départ et retour mission

Couverture médicale, mutuelle et assurance rapatriement pris en charge à 100%

Politique de congé : 25 CP / an

Politique de break

Durée du poste :

6 mois renouvelables (en fonction des réponses aux projets déposés par DSF par les bailleurs de fonds)

Prise de poste : 15 septembre 2025

Documents à envoyer et email de contact :

CV et lettre de motivation par email avec la référence DN/CAF_AM25 à : recrutement@douleurs.org avant le 8 août 2025.

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