



SENEGAL – Assistant Reporting H/F– Stage Dakar

L'ASSOCIATION ALIMA

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale fondée en 2009. ALIMA a pour objectif de produire des soins médicaux de qualité dans des zones de forte mortalité et d'améliorer la pratique de la médecine humanitaire en développant des projets innovants associés à de la recherche médicale. La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.

Depuis sa création, l'association et ses partenaires ont su se développer à la mesure de l'augmentation des besoins humanitaires médicaux, notamment en Afrique de l'Ouest et Centrale : 650 000 patients ont été traités en 2015, une nouvelle gouvernance entre les partenaires se construit au sein de la plateforme des ONG médicales, de nouveaux projets de recherches opérationnelles sont menés. En 2015, avec huit pays d'interventions, 24 projets, plus de 1 500 employés et un budget de 28 millions d'euros, ALIMA est une ONG dynamique et efficace dans le déploiement de secours médicaux pour les personnes les plus vulnérables. Actuellement, ce portfolio de projets est géré par 3 équipes basées à Dakar : 2 cellules de programmes réguliers (une cellule = responsable cellule, médecin référent, responsable logistique, responsable finances, responsable ressources humaine) et un service de projets urgences.

TYPOLOGIE DU POSTE

LIEU DU STAGE : Dakar, Sénégal

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

Objectif général : Sous la supervision de la responsable des relations bailleurs de fonds et partenariat, et au sein du service reporting, vous travaillerez sur les problématiques de terrain relatives à l'élaboration de propositions de projets et de rapports aux bailleurs, ainsi qu'à la veille et recherche de financement et à l'archivage des documents contractuels

1. Appuyer le service reporting pour la relecture des rapports et des propositions de projet rédigés sur le terrain, envoyer les demandes d'informations complémentaires

aux équipes de terrain et les assister pour la production de documents précis et analytiques, respectant les guidelines des bailleurs de fonds (rapports intermédiaires, finaux, propositions de projets...)

2. Assister les équipes de terrain, le responsable bailleurs de fonds et les responsables de programmes dans le développement des propositions de projets, répondant de manière adéquate aux requêtes des bailleurs de fonds.
3. Fournir un appui aux chargés de reporting de terrain et aux services du siège pour la diffusion et la compréhension des procédures et guidelines des bailleurs de fonds
4. Assister le responsable bailleurs de fonds dans la capitalisation de l'écriture des proposals et la cohérence des informations fournies auprès des bailleurs.
5. Appuyer le service et les terrains dans la veille des appels à propositions pertinents et les diffuser à l'équipe opérationnelle
6. Mettre à jour les outils de suivi de contrats et assurer l'archivage des documents contractuels

EXPERIENCES ET COMPETENCES

Expériences / Formation du candidat

- Formation universitaire en lien avec le poste (sciences politiques, relations internationales...)
- Compétences rédactionnelles indispensables, notamment en Anglais;

Qualité du candidat

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'organisation et d'adaptation;
- capacité à travailler sous pression et dans l'urgence
- Capacité à travailler de manière indépendante et créative

Langues parlées du candidat

- Excellente expression écrite en anglais et en français

CONDITIONS

Durée du contrat : Stage conventionné ou non (convention de bénévolat indemnisé) de 6 à de 12 mois

Prise de poste : 01 Septembre 2016

Salaire : Indemnités légales de stage

ALIMA prend en charge :

- les frais de déplacements entre le pays d'origine de l'expatrié et le lieu de mission.

- une assurance médicale du premier jour du contrat à un mois après la date de départ du pays de mission.

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation, à candidature@alima-ngo.org avec en sujet la référence «Stage Assistant reporting - DAKAR».