

OFFRE DE POSTE

Première Urgence Internationale est une organisation non gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique.

L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité. L'association mène environ **200** projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique.

Première Urgence Internationale intervient en appui à près de **6 millions de personnes dans 22 pays**, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, et en France.

Première Urgence Internationale recrute pour son Département des Opérations un :

ASSISTANT A LA DIRECTION DES OPERATIONS (H/F)

Poste basé à Asnières-sur-Seine, France

Piloté par le Directeur des Opérations, le Département des Opérations (DO) est composé de 5 pôles géographiques (comprenant un Responsable Géographique et un à deux Chargé.es de Programmes et un chargé de suivi de subvention par pôle) et de trois fonctions transversales en charge de l'accès humanitaire et de la sécurité, de l'expertise technique sur le Suivi-Evaluation, la Redevabilité et l'Apprentissage (SERA) et enfin de l'expertise et des relations avec les bailleurs de fonds institutionnels.

RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Directeur des Opérations, et en lien avec la Référente bailleurs de fonds institutionnels, vous appuyez celui-ci dans l'exécution de tâches transversales régulières et nécessaires au bon fonctionnement du département, ainsi que sur le déploiement et/ou la mise en œuvre de chantiers spécifiques, en lien direct avec la DO et/ou d'autres services/départements. Enfin, le poste permet d'apporter un soutien aux pôles géographiques, sur des missions liées à la gestion des contrats de financement des opérations, en fonction des urgences et pics réguliers d'activité.

ACTIVITES

Appui au Directeur des Opérations dans l'accomplissement de ses tâches et le bon fonctionnement interne du Département des Opérations

Systeme Humanitaire et Strategie

- ➔ Produire des notes de synthèse sur des thématiques spécifiques relatives aux évolutions du système humanitaire (Grand Bargain, Politisation de l'aide, localisation, etc.) et de les présenter lors des réunions de Département.
- ➔ Appuyer le Directeur des Opérations dans l'organisation et la facilitation d'ateliers / réunions et la recherche d'informations internes ou externes spécifiques visant notamment à définir la stratégie du Département des Opérations et à nourrir la définition de la stratégie de Première Urgence Internationale

- ➔ Participer à la préparation et l'organisation des Semaines des Missions (en juin et octobre), en rédiger le compte rendu, et piloter la diffusion de tous les documents de la Semaine.

Communication interne

- ➔ Dynamiser la vie du siège en préparant le calendrier et les comptes rendus des présentations de la Réunion d'Information Générale, en se coordonnant auprès des membres du Département des Opérations et des autres services.
- ➔ Proposer au Directeur des Opérations des solutions pour un accès simplifié aux informations essentielles nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Opérations et de la structure (organisation serveur notamment, réflexion sur des évolutions d'AidPortfolio, réflexion sur l'ajout de documents existants au GPS, etc...)
- ➔ Faciliter la préparation, l'organisation, la mise en œuvre, et le suivi des réunions du Département des Opérations, ainsi que de toute autre réunion interne sur instruction du Directeur. Rédiger et envoyer l'ordre du jour et les minutes de réunion aux participants.

Tâches administratives

- ➔ Participer à la gestion de l'accès aux plateformes des bailleurs, des mots de passe, des signatures.
- ➔ Participer aux tâches administratives diverses de la Direction des Opérations (rédaction et envoi de courriers, audit et archivage interne, suivi des coupons Air France, etc.).
- ➔ Peut être mobilisé sur le dossier Traduction de la Direction des Opérations : traduction, relecture, coordination des relectures et/ou traductions faites par des bénévoles externes ou des stagiaires.
- ➔ En lien avec le Directeur des Opérations et le Directeur Général, assurer le suivi des documents administratifs internes (fiches contrat et des fiches de validation de rapports).
- ➔ En lien avec la Référente bailleurs de fonds institutionnels et la Responsable d'Audit Interne, participer au suivi des contrôles internes, notamment dans le cadre de la conformité avec les réglementations anti-terroristes et anti-blanchiment.

Appui en Grants management / Soutien aux opérations

- ➔ Assurer la coordination interne des processus de suivi des fiches contrats opérations et des fiches de validation des rapports finaux, en lien avec la Direction Générale, la Direction Administrative et Financière et la Direction des Opérations.
- ➔ Sur demande du Directeur des Opérations, apporter un soutien aux Desks et aux Chargés de Programme dans le suivi des Grants (coordination et relecture de rapports et de propositions de projet, soumission de rapports...).
- ➔ Participer à la constitution et au suivi des dossiers de candidature auprès de nouveaux bailleurs avec la Référente bailleurs de fonds institutionnels.

Contribution au déploiement des chantiers prioritaires de la Direction des Opérations

AidPortfolio (logiciel interne)

- ➔ Faciliter l'organisation de réunions de briefing / formation des utilisateurs, la planification de la saisie avec tous les utilisateurs concernés et produit un suivi régulier et d'éventuelles alertes.
- ➔ Assurer les relations avec AidImpact, le prestataire de service d'AidPortfolio, pour les différents problèmes techniques rencontrés par les utilisateurs en interne et les propositions d'évolutions éventuels.
- ➔ Animer le paramétrage et la gestion du logiciel AidPortfolio (gestion du menu administrateur, révision des paramétrages, saisie des nouveaux paramétrages, détection de développements additionnels).
- ➔ Produire des recommandations basées sur une analyse de l'utilisation du logiciel et de ses perspectives d'évolution.
- ➔ S'assurer de la bonne tenue, mise à jour et fonctionnement du logiciel avec les différents utilisateurs.

- ➔ Alimenter le Guide d'Utilisation sur la base des questions reçues dans le cadre de son appui à l'utilisation du logiciel, des échanges avec le Directeur des Opérations et d'une consultation des utilisateurs.

Chantiers transversaux

- ➔ Délivrer un appui sur l'avancement des autres chantiers prioritaires de la Direction des Opérations (procédures et outils du département, diagnostic et restructuration organisationnelle et autres chantiers additionnels...) et faire le lien avec les autres départements lorsque nécessaire.
- ➔ Participer notamment aux réunions des groupes Chantiers, et rechercher des informations additionnelles sur demande du Directeur des Opérations afin de faciliter ses arbitrages ou retours aux groupes Chantiers (via des entretiens avec des personnes spécifiques, des recherches de documents internes ou externes, etc.) ou encore via la relecture / traduction de certains documents.

Les tâches listées peuvent évoluer en cours de mission pour intégrer toute autre tâche en lien avec les objectifs prioritaires du Département des Opérations, dans ses tâches ou son fonctionnement.

PROFIL

- ⊙ Expérience préalable avec Première Urgence Internationale appréciée
- ⊙ Sens du relationnel, diplomatie et négociation.
- ⊙ Capacités d'analyse et d'organisation. Pragmatisme.
- ⊙ Souplesse, réactivité, adaptabilité. Rigueur, organisation.
- ⊙ Excellentes capacités rédactionnelles et d'expression en français et en anglais.
- ⊙ Bonne résistance au stress.
- ⊙ Capacité à la prise d'initiatives opportunes

CONDITIONS PROPOSEES

Statut : Employé

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée

Durée : 12 mois

Date de démarrage : Mars 2021

Salaire : 1 925 € brut mensuel, sur 12 mois

Autres : 5 semaines de CP par an, 1 RTT par mois (37 heures / semaine), prise en charge à hauteur de 50% du titre de transport, de 60% des Tickets Restaurant (d'une valeur faciale de 8 euros / jour) et 80% de la mutuelle santé et prévoyance.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation sous la référence AssDO2021

À Natalia Montoya, Chargée de Ressources Humaines Siège, sur

recrutement-siege@premiere-urgence.org

Première Urgence Internationale