

FICHE DE POSTE

Direction des Relations et des Opérations Internationales
*Poste de stagiaire – Assistant(e) au pôle géographique – Desk Afrique de l'Ouest
(zone Sahel / Lac Tchad)*

Description du poste :

Au sein de la Direction des Relations et des Opérations Internationales (DROI), le/la stagiaire exerce ses fonctions sous la responsabilité des adjoints du Desk Afrique de l'Ouest (zone Sahel / Lac Tchad) qui comprend des délégations au Mali, Mauritanie, Niger, Tchad, Cameroun, Guinée et Sénégal.

Hormis les tâches prédéfinies dans la fiche de poste, la mission du/de la stagiaire consiste à soutenir le pôle géographique sur les demandes du terrain ou du siège permettant d'assurer le bon fonctionnement des opérations. Celui-ci/celle-ci est amené(e) à participer à l'avancée des dossiers transversaux du département sur la problématique migratoire, entre autres.

Le/la stagiaire est en lien constant avec les différents services support et techniques, ainsi qu'avec les délégations des différents terrains.

Le ou la stagiaire participe aux tâches suivantes :

Appui à la gestion de projets

- Participation à l'élaboration de termes de référence visant l'élaboration de proposition de projets (diagnostics initiaux) et/ou des évaluations finales de projets
- Participation à la relecture des propositions de projets et des rapports intermédiaires et finaux

Suivi administratif, financier et logistique des délégations

- Si besoin, traitement des demandes d'avance mensuelles des délégations sur le terrain en lien avec le service contrôle de gestion
- Draft de courriers divers à destination des partenaires et/ou sociétés nationales
- Préparation et mise en signature de différents documents (conventions de partenariat et/ou accords de coopération notamment, contrats de prestation de service à l'international), suivi du circuit de validation, et envoi au terrain
- Participation au départ/retour des délégués en mission internationale et préparation des missions d'appui des salariés du siège (lettres d'invitation, ordres de mission, réservation de BAV, briefings, livrets d'accueil, ...)
- Préparation des pouvoirs bancaires en lien avec la trésorerie
- Participation au support logistique des missions en lien avec le service achats/logistique

Rédaction et capitalisation

- Archivage des données des pays de la zone sur le serveur commun de la DROI
- Mise à jour des outils de partage de la DROI
- Mise à jour des pages internet/intranet de la zone en lien avec le service de la communication concerné.
- Veille médiatique humanitaire et sécuritaire des pays de la zone
- Préparation et participation aux réunions sur la zone, qu'elles soient thématiques (ad hoc) ou transversales (réunions de coordination mensuelles) et rédaction des comptes rendus.

Enfin il/elle apporte son appui et son analyse selon les besoins du moment.

Connaissances et compétences développées à l'issue du stage : le stage a pour objectifs de mettre en œuvre les acquis de la formation universitaire du/de la stagiaire par une mise en situation en milieu professionnel, et de développer les compétences et connaissances suivantes :

- Connaissance et pratique du cycle de projet international,
- Initiation à la gestion administrative, financière, des ressources humaines, et des moyens logistiques d'une mission internationale et de projets internationaux,
- Connaissance du fonctionnement, du rôle et des responsabilités d'un siège d'organisation internationale,



- Connaissance du contexte éco/socio/politique et des problématiques humanitaires de la zone sahéenne.
- Connaissance du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, des acteurs humanitaires, de la coopération internationale et notamment des bailleurs de fonds : Commission Européenne (DG ECHO, EuropeAid), Agence française de développement, agences des Nations Unies, fondations d'entreprises et bailleurs privés, etc.

Profil recherché :

- Anglais : bon niveau exigé
- Master en Relations Internationales Humanitaire, Développement et Coopération
- Très bon relationnel, savoir travailler en équipe et avec des multiples interlocuteurs,
- Très bonne capacité rédactionnelle, esprit d'initiative et de synthèse, rigueur et autonomie
- Dynamisme, Résistance au stress, capacité à travailler dans l'urgence et sur de multiples dossiers de manière concomitante
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power point, Outlook, Internet explorer)
- Connaissance et intérêt pour la zone Afrique de l'Ouest/Sahel
- Connaissance et intérêt des problématiques migratoires
- Forte motivation à travailler dans l'humanitaire et connaissance des acteurs humanitaires et de l'environnement de la coopération internationale
- Connaissances du Mouvement International de la Croix-Rouge appréciées

Modalités pratiques : Stage de 6 mois obligatoire, convention de stage obligatoire

Indemnité : 3,75€/heure + participation employeur au restaurant d'entreprise + prise en charge de 50% de la RATP

Contact :

Veillez envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à la personne suivante :

Cyndie MARQUES – cyndie.marques@croix-rouge.fr

(Mettre en copie : assist-ao1.droi@croix-rouge.fr)