

Offre d'emploi Responsable de Desk

Solthis est une ONG de santé mondiale dont l'objectif est d'améliorer la santé des populations dans les pays à ressources limitées. Nous agissons sur la prévention et l'accès à des soins de qualité en renforçant durablement les systèmes et services de santé des pays où nous intervenons. Notre action repose sur trois modes d'intervention : le renforcement des capacités, la recherche opérationnelle et le plaidoyer.

Mission du/de la Responsable de Desk

Placé(e) sous la supervision de la Directrice des Opérations, et en lien hiérarchique direct avec les chef.fes de mission, le/la Responsable de Desk est le/la garant.e du développement et de la mise en œuvre optimale des projets de l'association dans sa zone géographique.

Responsabilités et activités principales

1. Garantit la mise en œuvre optimale des projets dans sa zone géographique

- ✓ Coordonne les programmations opérationnelles et budgétaires annuelles des missions Solthis de sa zone géographique
- ✓ Garantit un reporting permettant une détection précoce des risques et un pilotage optimal des projets (reporting mensuel ; revues trimestrielles, reporting annuel)
- ✓ Veille au staffing adéquat et à l'implication effective des ressources du siège au service des projets
- ✓ Assure le lancement des nouveaux projets (recrutements, briefings, réunions de lancement)
- ✓ Supervise la contractualisation avec les partenaires opérationnels et institutionnels de terrain
- ✓ Assure l'interface avec des partenaires de consortium le cas échéant
- ✓ Assure des missions régulières sur les pays de sa zone géographique
- ✓ Pilote les évaluations externes
- ✓ S'assure que la documentation des projets sur Sharepoint est correctement archivée et disponible
- ✓ S'assure de la production d'une fiche de capitalisation sur tout projet se terminant (indicateurs clés de résultats, leçons apprises)

2. Contribue au développement de nouveaux projets dans sa zone géographique – en lien étroit avec la Coordinatrice du Développement

- ✓ Co-construit la stratégie de développement sur sa zone géographique, avec les Chef.fes de mission et la Coordinatrice du Développement
- ✓ Anime le travail d'identification de projets en amont des opportunités de financement avec les Chef.fes de mission, en lien avec les Référents techniques
- ✓ Supervise les activités de veille et de prospection partenariale des Chef.fes de mission (bailleurs, partenaires institutionnels, techniques et de mise en œuvre)
- ✓ Mène des activités de prospection auprès d'acteurs sous-régionaux
- ✓ Coordonne l'identification et le montage de demandes de financements, avec les Chef.fes de mission et les personnes ressources du siège (Coordinatrice du Développement, Référents techniques, Coordinateurs financiers)

3. Assure un management des Chef.fes de mission permettant l'atteinte des objectifs opérationnels et le développement capacités des équipes de terrain

- ✓ Assure les recrutements, les briefings, l'accompagnement à la prise de poste et les débriefings des chef.fes de mission
- ✓ Fixe des objectifs opérationnels mensuels aux Chef.fes de mission, leur fournit un appui répondant à leurs besoins et assure le suivi de la réalisation des objectifs
- ✓ Accompagne les Chef.fes de mission dans l'amélioration des fonctions supports au sein de leur mission, en lien avec les départements DAF et DRH
- ✓ S'assure de la qualité des pratiques managériales des équipes de terrain
- ✓ Contribue au renforcement des capacités des équipes de terrain en matière de gestion de projet
- ✓ Réalise les évaluations annuelles des Chef.fes de Mission

4. Assure les relations avec les bailleurs de fonds pour sa zone géographique

- ✓ Négocie et suit l'élaboration et la signature des conventions avec les Bailleurs de fonds en collaboration avec la Coordinatrice du Développement et la DAF
- ✓ Négocie et suit les modifications contractuelles (avenants, extensions, etc.)
- ✓ S'assure du respect des échéances de reporting et de la qualité des rapports (conformité des rapports aux règles bailleurs et standards de qualité Solthis)

5. Garantit la sécurité des personnels Solthis sur sa zone géographique

- ✓ S'assure que la veille et l'analyse de la situation sécuritaire est correctement réalisée par les chef.fes de mission
- ✓ Développe son propre réseau d'information et consolide l'analyse de la situation sécuritaire fournie par les Chef.fes de mission
- ✓ S'assure de l'actualisation, de la mise en œuvre et du respect des guides sécurité par les Chef.fes de mission
- ✓ Est l'interlocuteur/trice de référence des Chef.fes de mission pour toutes les décisions sécuritaires
- ✓ S'assure de l'effectivité du dispositif de briefing pour les départs en mission des personnels internationaux et des personnes du siège avant les déplacements sur le terrain
- ✓ Assure l'astreinte sécurité en alternance avec la Directrice des opérations et le Directeur Général

6. Relations extérieures

- ✓ Développe de nouveaux partenariats opérationnels
- ✓ Contribue à représenter Solthis auprès d'autres organisations

7. Capitalisation, plaidoyer et communication

- ✓ Participe à certaines activités de plaidoyer international
- ✓ Contribue aux actions de capitalisation de l'association (sujets transverses)

8. Contribue à la réflexion stratégique de l'association

- ✓ Participe à l'élaboration/l'actualisation du Document d'Orientation Stratégique
- ✓ Participe à l'élaboration des stratégies et référentiels d'intervention
- ✓ Contribue au développement d'outils de pilotage stratégique

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Profil

- **Formation** supérieure (Niveau Master2) en Gestion ; Santé publique ; Sciences Politiques ; Développement ; Ecole de commerce
- **Expérience** : 8 ans minimum
 - Expérience indispensable :
 - ✓ gestion de projets complexes sur le terrain dans les pays à ressources limitées
 - ✓ management d'équipe
 - ✓ secteur du développement ou de l'humanitaire
 - Expérience fortement recommandée :
 - ✓ dans le domaine de la santé
 - ✓ en tant que chef.fe de mission
 - ✓ gestion et reporting de projets financés sur subventions de bailleurs de fonds institutionnels
- **Compétences et qualités**
 - ✓ Gestion de projet
 - ✓ Développement de projets
 - ✓ Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe

Offre d'emploi
Responsable de Desk

- ✓ Qualités rédactionnelles et de synthèse
- ✓ Capacité d'analyse sur des sujets variés : situations politiques et sociales ; indicateurs de performance ; gestion des risques ; budgets ; etc.
- ✓ Rigueur, réactivité, force proposition, goût pour l'autonomie

- **Langues** : Français, Anglais obligatoire.

Conditions

Contrat : CDI

Statut : cadre autonome

Temps de travail : forfait jour (210 jours par an)

Lieu: Siège à Bagnolet (Métro Gallieni) puis à compter d'octobre Paris 19^{ème} (Métro Jaurès)

Date de prise de poste : Septembre 2019

Salaire et avantages : selon grille Solthis et expérience. Prise en charge du transport domicile-lieu de travail (à 50%), mutuelle (à 85%), Tickets Restaurant (à 60%).

Candidature

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation et références (3) en précisant en objet du mail « Responsable de Desk » à recrutement@solthis.org avant le 30/08/2019.

Merci de préciser vos dates de disponibilité.

Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.