

Profil de poste

Chargé.e de Développement et des assistances techniques

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.

Une part importante de son activité reposant sur la fourniture d'expertise technique en matière de renforcement des systèmes de santé, Solthis cherche à développer son activité de prestation de services en réponse à des appels d'offre.

Mission

Le/la Chargé.e de Développement et des assistances techniques contribue au développement de nouveaux projets pour soumission à des bailleurs de fonds, notamment des missions d'assistance technique en réponse à des appels d'offres.

Activités principales

1. Développe les activités de prestation de services

- Assure une veille et identifie les opportunités de financements (appels d'offres) pour des missions d'Assistance technique
- Analyse les stratégies de financement des bailleurs en matière d'assistance technique dans le domaine de la santé dans les pays à ressources limitées
- Propose une sélection des appels d'offres pour des missions d'Assistance Technique (Initiative 5%, AFD, Union Européenne, Banque mondiale...) provenant des bailleurs au Nord ou dans les pays d'intervention.
- Contribue au développement du pool d'experts de Solthis (prospection, prise de contacts), en lien avec les référents techniques et terrain
- Contribue au développement de partenariats (bureaux d'étude, ONG...) pour construire des nouveaux projets
- Contribue au renforcement des compétences des équipes de Solthis en matière de réponses aux appels d'offre
- Coordonne l'élaboration des dossiers de réponse aux appels d'offre (recherche d'experts et négociations, mise en forme des CVs, élaboration de l'offre technique et financière), en lien avec les personnes ressources au siège et sur le terrain

2. Participe au suivi logistique et administratif des missions d'assistance technique/prestation de services

- Négociation et suivi de la vie du contrat (signature, avenants,...)
- Définition et suivi des questions logistiques en lien avec la DAF pour la mise en œuvre des missions (transport, perdiem hébergement)
- Garantit le respect des échéances en matière de reporting, et coordonne la finalisation et l'envoi des rapports narratifs et financiers en lien avec le Responsable de Projet et la DAF

3. Contribue à la recherche de financements institutionnels

- Participe à l'évaluation des opportunités de financement et à l'analyse des besoins
- Contribue à la conception et à la rédaction de nouveaux projets, en collaboration avec les référents techniques et financiers du siège, et les équipes de terrain

- Pour les projets dont il/elle aura la charge, coordonne l'élaboration et la finalisation des documents de réponse aux appels à projet (narratif, cadre logique, budget, plan d'action).

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

Profil

Education

Bac +4/+5 : sciences politiques, développement, écoles de commerce, santé publique

Connaissances et expérience

- Expérience d'au moins 2 ans en développement/gestion de projets de développement international
- Au moins une expérience au sein d'un cabinet de conseil, idéalement dans le domaine de la santé

Compétences attendues

- Capacités d'analyse et rédactionnelles en français et en anglais
- Capacités à coordonner un travail d'équipe
- Compétences commerciales et aisance relationnelle
- Rigueur, réactivité, force proposition, goût pour l'autonomie
- Maîtrise du Pack Office

Conditions

Contrat : CDI

Statut : cadre autonome

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

Lieu: Siège à Bagnolet (métro Gallieni) jusqu'à fin septembre puis 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

Adresser CV, lettre de Motivation, 3 références (d'anciens managers) et dates de disponibilités avant le 30/08/2019 à recrutement@solthis.org en précisant en objet « Chargé.e de Développement et d'AT ».

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