

Profil de Poste

CHARGE(E) DES COFINANCEMENTS PUBLICS

I- CONTEXTE :

L'association «Les enfants du dragon» est une ONG de solidarité internationale spécialisée dans le développement de l'enfant et de l'aide aux plus démunis. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous. Ses actions visent à soutenir les enfants en favorisant leur autonomie, par le soutien à l'éducation, à la santé. Présente au Vietnam, l'association «Les enfants du dragon» accompagne des projets dans les domaines d'accès à une eau propre et au logement pour les pauvres. Elle conduit aussi un projet de culture de spiruline dans le delta du Mékong.

II-DESCRIPTION DU POSTE :

Objectifs globaux du poste :

En appui au Directeur des Opérations qui est pilote du montage et du suivi des financements publics, contribuer à la diversification et à l'augmentation des ressources de l'Association en développant et animant les partenariats financiers institutionnels privés et publics :

- Participe à l'animation et à la coordination de l'ensemble des acteurs internes impliqués dans les projets financés par l'Union Européenne ou les collectivités territoriales au sein de l'association « Les enfants du dragon»,
- Assure le suivi administratif et financier des projets,
- Prépare et consolide les rapports annuels,
- Appuie les acteurs internes concernés dans la gestion des projets financés par l'Union Européenne.

Description des activités :

1. Gestion & suivi de projet : participer à l'animation et à la coordination de l'ensemble des acteurs internes impliqués dans les projets financés par l'Union Européenne au sein l'association « Les enfants du dragon», et suivre les indicateurs.

- Avec le soutien du responsable des programmes, assure le suivi des indicateurs et du chronogramme des activités en relation avec le Président et le trésorier,
- S'assurer de la bonne circulation des informations pertinentes entre tous les acteurs du siège et du terrain,
- Organiser et animer des comités de pilotage des projets financés par l'UE avec les acteurs concernés,
- Préparer les comités avec l'ensemble des acteurs concernés,
- Assurer la diffusion du relevé de décisions et s'assurer de la mise en œuvre des décisions.

2. Suivi administratif et financier des projets :

- Assurer le suivi budgétaire des projets (recevoir les rapports financiers établis par la responsable opérations),
- Contrôler la qualité des documents justificatifs (respect ou non des critères de l'UE),
- Garantir une actualisation rigoureuse du journal des dépenses et un archivage (codification, classement, qualité des copies),
- Appuyer à la préparation des audits du bailleur,
- Assurer des audits amicaux.

3. Préparer et consolider les rapports annuels :

- S'assurer du respect des échéances pour la constitution des rapports annuels avec l'ensemble des acteurs concernés,
- Rédiger et consolider les rapports annuels à partir de la matière transmise par l'ensemble des acteurs concernés.

4. Appuyer et former les équipes en continue et capitaliser :

- Animer, adapter et mettre à jour les outils créés (procédures, outils de suivi des indicateurs, suivi budgétaire),
- Assurer la veille sur les évolutions de la réglementation,
- Participer aux « groupes » des bailleurs publics,
- Capitaliser : formaliser les enseignements pour les futurs projets financés par l'UE pour chacune des catégories d'acteurs concernés.

III-LE(LA)CANDIDAT(E):

Formation(s)/Connaissance(s) :

- Bac +4 en gestion/ gestion de projet de solidarité internationale (souhaitable),
- Connaissance en gestion de projet de solidarité internationale (ex. cadre logique).

Expériences professionnelles :

- Minimum un an d'expérience en gestion de projets cofinancés par l'Union Européenne (souhaitable)
- Une expérience professionnelle dans un pays d'Asie serait un plus.

Compétences professionnelles requises :

- Gestion de projets cofinancés par « Europaid » et « AFD »
- Connaissances des problématiques de la RSE (*Responsabilité sociale des entreprises*) et du mécénat d'entreprise,
- Connaissance des appels à projets des fondations et des partenariats associations/entreprises,

- Gestion et suivi budgétaire,
- Anglais courant impératif,
- Excellente maîtrise d'Excel,
- Compétences pédagogiques.

Caractéristiques personnelles :

- Ecoute,
- Diplomatie,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Sens de la coordination,
- Esprit d'équipe,
- Autonomie développée et capacité de prise d'initiatives,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Aisance dans le travail en équipe.

VI-MODALITES PRATIQUES DU POSTE :

- Dates début ASAP/Octobre 2013
- Type de contrat : Bénévolat lié à la durée des projets cofinancés (minimum 6mois)
- Statut : Non Cadre • Temps de travail:
- Salaire annuel brut :
- Poste basé au: Vietnam

VII-COMMENT POSTULER ? :

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation,

e-mail : contact@lesenfantsdudragon.com