

Fiche de poste

Coordinateur – trice des activités

1. Présentation générale et missions

Coordination SUD – Solidarité Urgence Développement, la Coordination nationale des ONG françaises de solidarité internationale rassemble six collectifs d'ONG (CLONG-Volontariat, CNAJEP, Coordination Humanitaire et Développement, CRID, FORIM, Groupe initiatives) et plus de 160 associations françaises de solidarité internationale.

Coordination SUD assure une double mission de représentation des défis et enjeux communs des ONG françaises de solidarité internationale auprès des institutions publiques et privées, en France, en Europe et dans le monde, et de renforcement organisationnel des ONG. Les commissions et groupes de travail de Coordination SUD sont des espaces de concertation et d'élaboration de positions communes sur des enjeux majeurs de solidarité internationale. Ils sont composés de représentants des membres et de partenaires.

L'équipe salariée de Coordination SUD, composée de 16 personnes, est rassemblée au sein du Secrétariat exécutif de Coordination SUD, placée sous la responsabilité d'une Directrice exécutive. Les missions de l'équipe salariée sont les suivantes :

- L'animation d'espaces collectifs de travail thématiques composés des membres, d'échange de pratiques, de construction de positions communes, dont certains sont engagés dans la concertation avec les pouvoirs publics français et européens sur l'appui public aux ONG ;
- L'animation d'un « centre de ressources » (veille, diffusion d'information, ingénierie de formation, animation de « clubs métiers », appui/conseil, observatoire des besoins des ONG) ;
- L'animation et la gestion du FRIO (Fonds de Renforcement Institutionnel et Organisationnel), fonds co-piloté par Coordination SUD qui cofinance de l'expertise externe ;
- L'animation des relations européennes et de la participation de Coordination SUD dans Concord (Confédération Européenne des ONG d'Urgence et de Développement) ;
- L'animation des relations internationales et des coopérations avec les plateformes d'ONG et autres acteurs de la société civile, principalement au travers du FIP (Forum International des Plateformes nationales d'ONG) ;
- L'animation du réseau des membres et la gestion des demandes de nouvelles adhésions ;
- La diffusion et la valorisation de l'action et des positions individuelles et collectives des ONG membres auprès de tout type de parties prenantes ;
- La communication institutionnelle, interne et externe.

2. Responsabilités et fonctions

Le-La Coordinateur-trice est placé-e sous la responsabilité de la Directrice exécutive de Coordination SUD.

Il-elle exerce les fonctions suivantes :

Programmation et suivi des activités

- Contribution méthodologique à l'élaboration des planifications stratégiques (globales ou thématiques) ;
- Planification annuelle des activités ;
- Suivi de leur mise en œuvre ;
- Suivi de certains dossiers « orphelins » ou en attente d'attribution à un-e chargé-e de mission
- Montage des budgets des équipes et supervision de leur exécution ;
- Contrôle des autorisations de dépenses avant signature par la directrice ;
- Responsabilité des moyens de mise en œuvre des activités (logistique / informatique / admin).

Demandes de financement de Coordination SUD

- Montage des dossiers de demande de financement de Coordination SUD (narratif et financier, en lien avec les chargé-e-s de mission et le service administratif et financier) ;
- Suivi de l'exécution budgétaire, en lien avec le service administratif et financier ;
- Réalisation des rapports d'exécution selon les formats des financeurs ;
- Contribution à la réalisation des rapports financiers.

Appui aux chargé-e-s de mission

- Appui/Conseil/Soutien opérationnel aux chargé-e-s de mission
- Supervision des chef-fe-s de projets internes ;
- Appui à l'application des procédures internes ;
- Appui au respect des statuts et règlement intérieur de l'association

Conseil à la prise de décision

- Contribution à la préparation des Conseils d'administration et appui technique aux administrateurs-trices
- Alerte des instances décisionnelles sur des enjeux nécessitant des prises de position ou des décisions ;
- Rédaction de notes de synthèse pour le Conseil d'administration et le Bureau.

Représentation extérieure

- Participation à des rencontres avec d'autres acteurs de la société civile, lien avec des réseaux existants ;
- Participation à des rencontres avec les pouvoirs publics ;
- Eventuellement, participation à des conférences internationales.

Relation avec les membres de Coordination SUD

- Contribution à et validation de la newsletter interne ;
- Contribution à l'animation du réseau des membres.

Participation aux activités collectives

- Participation à la vie de l'association (Assemblée générale, ateliers, évènements...) ;
- Participation à la vie collective du Secrétariat exécutif (réunions d'équipes,...).

3. Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le-La Coordinateur-trice des activités est intégré-e au Secrétariat exécutif de Coordination SUD. Il-elle est rattaché-e hiérarchiquement à la Directrice exécutive, auprès de qui il-elle rend compte de son activité.

Il-elle est en relation fonctionnelle directe avec les chargé-e-s de mission du Secrétariat exécutif, ainsi qu'avec les membres de Coordination SUD, les membres du Conseil d'administration, les partenaires institutionnels et privés.

Il-elle travaille en équipe avec l'ensemble des salariés du Secrétariat exécutif.

En cas d'absence ou de vacance d'un poste, il-elle pourra être amené-e à assurer l'intérim d'une partie des fonctions de ses collègues. Il-elle pourra être amené-e à encadrer un-e stagiaire.

4. Profil et qualités souhaités

Profil

- Formation supérieure, niveau master ou expérience équivalente
- Expérience indispensable en association de solidarité internationale de plusieurs années, au siège et/ou sur le terrain
- Expérience d'au moins 3 ans en coordination d'activités multiples et en gestion opérationnelle d'équipe ;
- Expérience de montage et rendu de dossiers de financement, idéalement connaissance des procédures de l'Agence française de développement ;
- Expérience en animation d'équipe et conduite de réunions
- L'expérience du travail en réseau est un plus ;
- Bonne connaissance et compréhension des enjeux liés à la solidarité internationale ;
- Connaissance du milieu associatif français de la solidarité internationale ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment Excel)
- Anglais courant professionnel (oral et écrit) indispensable

Qualité du candidat

- Rigueur et méthode, esprit de synthèse
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Compréhension des relations équipe salariée / Conseil d'administration / membres
- Très bon relationnel et capacité d'adaptation en fonction des interlocuteurs
- Capacité à travailler en réseau et à travailler sur plusieurs dossiers à la fois
- Capacité à travailler en équipe
- flexibilité, écoute et disponibilité
- Respect de la confidentialité

5. Conditions

- Poste basé à Paris, quelques déplacements à Bruxelles et à l'international à prévoir
- CDI
- Cadre
- Salaire : entre 35 900 et 38 700 euros bruts annuels, selon grille.
- Accord 35 heures et forfait RTT annualisé
- Mutuelle, Prévoyance
- Tickets restaurant
- Poste à pourvoir en septembre 2017

Envoi des candidatures (CV+ lettre de motivation) par mail à recrutement@coordinationsud.org en mentionnant en objet Coordinateur-trice des activités jusqu'au 23 juillet 2017 au plus tard.