

Solthis est une ONG de santé mondiale, créée il y a 20 ans, qui agit pour la prévention et l'accès à des soins de qualité pour toutes et tous, en renforçant durablement les systèmes et services de santé. Nous intervenons sur les enjeux de la santé des femmes, des mères et des enfants, et sur les grandes pandémies, VIH/sida, tuberculose. Solthis est une ONG de développement, présente en Afrique de l'Ouest avec 6 bureaux pays et qui, en partenariat avec les acteurs locaux, déploie des projets comprenant à la fois des volets de recherche opérationnelle, de renforcement des capacités, et de plaidoyer.

Solthis applique une politique de non-discrimination à l'embauche fondée uniquement sur les compétences, le niveau d'expérience et le savoir-être de ses candidat.es et ne fonde en aucun cas ses critères de sélection sur des notions telles que le genre, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'appartenance religieuse ou encore l'état de santé (pathologie et/ou handicap).

Nous vous encourageons donc toutes et tous à proposer votre candidature.

Afin de compléter l'équipe opérationnelle basée à Paris, nous recherchons un-e:

Coordinateur.trice de Projets Transverses

Durée du contrat : CDI
Statut : Cadre – Forfait 210 jours
Base d'affectation : Paris
Disponibilité : 15/06/2023

ENJEUX

Le·la coordinateur.trice de projets transverses aura pour mission de coordonner le déploiement de deux projets stratégiques pour l'association: Une Convention Programmes (CAP2) et une Convention de Partenariat Pluriannuel (CPP), qui sont des projets multi-pays et qui contribuent particulièrement au déploiement de la stratégie de Solthis via des actions transversales de consolidation et de valorisation de l'expertise et des capacités de l'association sur des sujets tels que les DSSR, le plaidoyer, le genre, l'approche partenariale, les approches centrées usagers, l'exploration de nouvelles thématiques (telles que l'Hépatite B, le One Health, la santé mère-enfant, ...). Placé au sein de la direction des opérations, le poste est en interaction rapprochée avec le département technique de Solthis mais également les départements Communication, RH et Administration-Finances, ainsi qu'avec les équipes pays. Il·elle garantit la mise en œuvre dans les délais et avec le niveau de résultat attendu, et assure le reporting et la relation partenariale avec l'AFD. Par ailleurs, ce poste contribue à l'amélioration continue de la gestion de projet à Solthis, par le pilotage de l'amélioration des outils et processus de gestion de projet, ainsi que le renforcement des compétences des équipes Solthis en la matière.

MISSIONS SPECIFIQUES

Le·la coordinateur.trice de projets transverses :

Coordonne la mise en œuvre de la Convention Programme (CAP2) et de la Convention de Partenariat Pluriannuel (CPP), en lien étroit avec les personnes impliquées dans sa mise en œuvre :

- ✓ **Coordonne la planification opérationnelle des projets**
- ✓ **Assure la coordination et le suivi-évaluation régulier des projets ; anime les réunions de suivi, collecte et analyse les indicateurs du cadre logique et analyse les difficultés rencontrées pour proposer des adaptations**

- ✓ **Assure le pilotage budgétaire des projets** ; coordonne le suivi des engagements financiers et les arbitrages en matière de réallocations budgétaires, en lien avec la Directrice Administrative et Financière
- ✓ **Contribue à la réalisation des livrables et des évènements** des projets en lien avec les responsables techniques et le Département Communication
- ✓ **Capitalise et communique** en interne sur les objectifs, résultats et avancées des projets
- ✓ **Assure le respect des engagements financiers et administratifs** ainsi que reporting en direction de l'AFD ; contribue aux audits financiers, coordonne la contractualisation avec l'AFD
- ✓ **Contribue à la conception des nouvelles phases de ces projets** et au développement de nouveaux projets transverses de l'association

Contribue à l'amélioration de la gestion de projet de tous les projets menés par Solthis

- ✓ **Pilote l'amélioration continue de la gestion de projet à Solthis**, en lien étroit avec les Responsables de desks et la Référente S&E ;
- ✓ **Contribue au renforcement des compétences des équipes pays** en matière de gestion de projet (briefings, webinaires, formations, tutorat)
- ✓ **Contribue à la gestion des subventions**, en appui aux Coordinateurs-rices de projet et/ou aux Responsables de Desks dans une démarche d'autonomisation des équipes pays

PROFIL RECHERCHÉ

Formation initiale :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac +4/5 dans un domaine pertinent en sciences politiques, développement, sciences sociales ou êtes diplômé.e d'une école de commerce, Bioforce (...)

Expérience :

- Vous pouvez justifier impérativement d'une expérience de 3 ans minimum en gestion de projets de développement en ONG
- Connaissances des procédures bailleurs (dont AFD) est un atout
- Une expérience sur le terrain est un plus

Qualités & Compétences:

Pour ce poste, nous recherchons une personne qui sache coordonner un travail d'équipe, animer des réunions/ateliers participatifs, gérer un projet, rédiger et synthétiser.

Il·Elle devra également savoir faire preuve d'une forte réactivité, de pédagogie et d'écoute, aimer le travail en équipe, être très rigoureux·se, autonome et gérer les priorités.

Il·elle sera à l'aise à travailler avec des interlocuteurs-rices multiples

Autres :

Vous maîtrisez le pack office, les outils d'animation de réunion à distance (Teams, zoom)

Langue : Français et anglais

REMUNERATION

Salaire : En fonction de l'expérience sur un poste similaire – entre 3180 et 3500 euros bruts mensuels

Avantages :

- ✓ Complémentaire santé prise en charge à 85% par Solthis
- ✓ Prise en charge des frais de transport (50%)
- ✓ Tickets restaurant pris en charge à 60% par Solthis (valeur faciale 9.50€)
- ✓ Télétravail ouvert jusqu'à 2 jours / semaine dès la première année
- ✓ 33 jours de congés payés par an et environ 10 RTT
- ✓ Statut cadre – forfait 210 jours.

COMMENT POSTULER ?

Composition du dossier : CV, Lettre de Motivation et 3 références (anciens managers)

A envoyer à : recrutement@solthis.org avec l'objet « Coordo projets transverses – Nom Prénom »

Date limite de dépôt du dossier de candidature : **13/04/2023**

Procédure : Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour un entretien RH, et un entretien technique

Note. Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.

Solthis étudie les candidatures de façon continue et pourra clôturer le recrutement de façon anticipée si un-e candidat-e est sélectionné-e pour le poste.