



Chargé(e) de programmes – Lyon, siège de l'association

Lieu de travail : LYON – Siège de l'association

Fonction : Chargé(e) de programmes

Durée : contrat de 6 mois, renouvelable selon les besoins et les financements

Prise de poste : juillet 2019

Conditions : CDD, 2 731 € brut mensuel, tickets restaurant et mutuelle pris en charge à 60%, 35 h effectives

Présentation de Triangle Génération Humanitaire

"Acteur d'une solidarité durable et partagée"

Créée en 1994, Triangle Génération Humanitaire, association française de solidarité internationale basée à Lyon, élabore et met en œuvre des programmes d'urgence, de réhabilitation et de développement dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, du génie civil, de la sécurité alimentaire et du développement rural, du socio-éducatif et du psychosocial. TGH travaille actuellement dans 10 pays d'Afrique, d'Asie, d'Europe et du Moyen-Orient.

Poste

Le/la Chargé(e) de programmes appuie l'ensemble des activités liées à la gestion des programmes de plusieurs missions (zone restant à définir). Le poste implique des séjours dans les pays de la zone.

Il/elle travaille sous la supervision directe du Responsable de missions (responsable du desk), en contact direct avec les missions, et en étroite collaboration avec le reste du pôle opérationnel du siège (direction opérationnelle, autres desks, pôle technique, département finances, et département ressources humaines).

Il/elle assume les tâches et responsabilités suivantes :

Appui à la coordination et au suivi des projets

- Appui à la coordination de l'ensemble des activités des missions de la zone
- Suivi et anticipation des échéances, participation à la rédaction et contrôle de la qualité du reporting bailleurs, en lien avec les missions, les responsables des cellules techniques et le service des finances
- Contrôle du respect des engagements contractuels vis-à-vis des bailleurs (objectifs, résultats, budget, calendrier)
- Supervision de la mise en œuvre des projets en lien avec les équipes sur le terrain
- Suivi opérationnel des missions et interface entre le terrain et les services du siège : activités, budget, vie des équipes, achats réalisés depuis le siège, etc.
- Visites régulières sur les missions de la zone (15 à 20% du temps environ)
- Veille géopolitique et sécuritaire
- Appui à la gestion sécuritaire et de crise
- Participation aux réunions de coordination du siège

Appui au développement de nouveaux projets

- Participation à la définition des stratégies mission
- Participation à la programmation et à la conception d'opérations
- Coordination de l'élaboration des projets (activités et budgets) avec le terrain, les cellules techniques et les chargés de missions finances
- Participation à la rédaction et contrôle de qualité des propositions de projets
- Suivi des appels à proposition des bailleurs institutionnels et recherche de fonds
- Veille sur les pays identifiés comme de possibles terrains d'intervention et participation à des missions exploratoires
- Recherche d'informations sur des thèmes particuliers

Gestion des relations avec les bailleurs, partenaires locaux et internationaux

- Représentation de l'association auprès des bailleurs, des autorités locales lors des visites terrain, des partenaires
- Participation à des réunions spécifiques

Participation au recrutement et suivi du personnel expatrié en lien avec le service des ressources humaines

- Participation à la configuration des équipes terrain et la planification des besoins en RH des missions
- Participation aux entretiens de recrutement et à la prise de décisions sur le positionnement des candidats
- Participation aux briefings départ et aux débriefings fin de mission des expatriés
- Encadrement du (de la) stagiaire desk, en lien avec le responsable de missions

Gestion de l'information

- Maintien et mise à jour du système d'archivage du desk
- Gestion des flux d'information entre les missions du desk et le siège
- Actualisation, centralisation et diffusion des procédures (internes et bailleurs), guidelines et outils missions

Communication et vie associative

- Participation à la rédaction de la newsletter
- Mise à jour et élaboration de contenus pour le site internet
- Contribution au rapport annuel
- Participation comme nécessaire aux réunions du conseil d'administration et de ses commissions

Profil

- Cursus universitaire généraliste. Spécialisation en solidarité internationale / action humanitaire indispensable
- Expérience de gestion de projet en ONG d'au moins 3 ans, dont au moins 1 an sur le terrain en poste de coordination générale opérationnelle
- Expériences professionnelles sur les pays d'implantation de l'association
- Expérience de gestion de la sécurité dans des contextes tendus et volatiles
- Maîtrise de la gestion du cycle de projet ; forte légitimité opérationnelle et conceptuelle
- Bonne connaissance du cadre de procédures des principaux bailleurs notamment Commission européenne, Nations Unies et Etat français, ainsi que des mécanismes de coordination et de financement humanitaires sur le terrain
- Forte mobilité à l'international
- Flexibilité et disponibilité indispensables pour des départs sur le terrain dans des délais courts
- Forte capacité d'encadrement des ressources humaines avec expérience de management d'équipe réussie
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais
- Très bonnes capacités de communication orale et de négociation en français et en anglais
- Bonne maîtrise du pack MS Office
- Capacité à travailler efficacement sous pression et en autonomie
- Goût du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence et pragmatisme
- Capacité de prise d'initiative et réactivité

Candidature

Les candidats sont invités à envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier électronique à recrutement@trianglegh.org, à l'attention d'Alexandra Bourdekas, Responsable RH.