

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 5 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.e.s 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 encourageons donc toutes et tous à proposer votre candidature.

Afin de mener à bien nos projets, nous recherchons un.e:

**Stagiaire – Département des opérations**

**Durée du stage** : 6 mois (NB : aucune candidature disponible pour une durée inférieure ou à temps partiel ne sera considérée)

**Base d’affectation** : Paris

**Disponibilité** : mars 2025

**OBJECTIFS DU POSTE**

Au sein du Département des Opérations, le/la stagiaire aura les responsabilités suivantes :

* **Contribuer à la recherche de financements institutionnels**
* Participer à la veille et à l’analyse des appels à propositions (UE, Fondation Gates, USAID etc.) et à l’alimentation de la base de données des bailleurs potentiels pour l’association
* Participer au montage de dossiers de demandes de subventions et de réponses aux appels d’offres pour des assistances techniques (AFD, Union Européenne, Unitaid, Fonds Mondial, …)
* Participer à l’analyse de la stratégie des bailleurs de fonds santé, alimenter le mapping des bailleurs potentiels, des initiatives globales en santé et les modes de financements liés
* Appui à l’organisation des réunions de suivi de plan d’action développement
* **Contribuer au suivi des projets**
* Appui à l’organisation des revues trimestrielles projets
* Appui à l’élaboration et à la revue d’outils de gestion de projets et de suivi et évaluation
* Contribuer au suivi des contrats bailleur et principalement suivi du calendrier de remise des rapports bailleur ainsi qu’à l’analyse et la relecture des rapports d’activités pour certains bailleurs.
* Contribuer aux traductions français/anglais de certains documents de suivi des projets.
* Préparation des présentations Solthis pour les rencontres bailleur
* **Participer à la dynamique du Département des Opérations (DO)**
	+ Faire le contre-rendu des réunions du DO
	+ Appuyer l’organisation de la semaine des pays, du séminaire DO et autres événements du département
* **Contribuer à la capitalisation des projets**
* Contribuer à alimenter la base de données des projets montés par l’association, et à la rédaction des PPT de présentation des projets et fiches de référence projets.
* Contribuer à la documentation des leçons apprises et des résultats d’évaluation des projets
* Contribuer à la mise en ligne des documents de projet sur l’intranet de l’association

**PROFIL RECHERCHE**

*Formation initiale : Vous êtes étudiant.e en dernière année d’Institut d’Etudes Politiques / école de commerce / bioforce ou vous effectuez un master en développement et/ou relations internationales.*

*Expérience : Une expérience associative préalable ou une expérience en gestion de projets serait fortement appréciées.*

*La connaissance du secteur des ONGs de développement et/ou de la santé mondiale serait un plus.*

*Qualités & Compétences : Vous communiquez en français et anglais avec aisance tant à l’oral qu’à l’écrit et êtes reconnu.e pour votre rigueur et votre autonomie. Vous bénéficiez d’une très bonne capacité d’analyse, de synthèse et de rédaction.*

*Autres : Vous maitrisez le pack office.*

**GRATIFICATION**

Gratification : montant légal

Avantages :

* Tickets restaurant (60% employeur)
* Transports en commun (50% employeur)
* 2 jours de congés par mois

**COMMENT POSTULER ?**

**Composition du dossier :** CV + Lettre de Motivation

**A envoyer à :** assistante.do@solthis.org en précisant en objet « Stage – Département des opérations ». Merci de préciser votre date possible de début de stage.

**Date limite de dépôt du dossier de candidature : *7 février 2025***

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

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