

Fiche de poste Stage - Assistant.e gestion de projets et de programmes International Association of National Public Health Institutes (IANPHI)

MISSION

Organisation : International Association of National Public Health Institutes (IANPHI)

Poste : Stage - Assistant.e gestion de projets et de programmes

Contrat : Stage de 6 mois à partir du 13 janvier 2024

Domaine d'intervention de l'organisation : Coopération internationale, santé publique, travail en réseau

Adresse : 12 rue du Val d'Osne, 94415 Saint-Maurice

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

L'Association Internationale des Instituts Nationaux de Santé Publique (IANPHI, www.ianphi.org) est une association internationale à but non-lucratif de droit belge, constituant un réseau de directrices et directeurs d'instituts nationaux de santé publique. IANPHI compte actuellement 123 membres dans 103 pays, répartis dans quatre réseaux régionaux (Afrique, Amérique latine, Asie et Europe). La mission de l'Association est de renforcer les capacités globales de santé publique en connectant les instituts nationaux de santé publique à travers le monde et en accompagnant leur développement, afin de construire un monde plus juste. IANPHI s'attache également à promouvoir une approche basée sur les faits en matière de santé publique et vise l'excellence scientifique.

Depuis 2016, le Secrétariat de IANPHI est hébergé par Santé publique France, l'agence française de santé publique. Le Secrétariat joue un rôle-pivot dans l'organisation de l'Association et dans l'animation des activités, sous l'égide du Président, de la Secrétaire Générale et du Conseil d'Administration. IANPHI a également un bureau aux Etats-Unis, au sein de l'Université d'Emory, Atlanta. L'équipe du Secrétariat est composée de 4 salariés et d'un ou une stagiaire.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS :

Soutien au développement de l'Association et de son Secrétariat (50%) :

- Développement administratif et organisationnel :
 - Apporter un soutien administratif et organisationnel aux différentes activités liées à la mise en œuvre du Plan d'action.
 - Créer et participer à la création de documents administratifs et internes (par exemple, politique de voyage de l'IANPHI, cadre de collaboration avec les organismes de financement et processus de participation des membres aux projets de l'IANPHI et tarifs de conseil, etc.).
 - Soutenir le processus décisionnel de l'Association en aidant à l'organisation des réunions du Conseil d'Administration.
 - Soutenir le Secrétariat et les membres de l'Association dans la mise à jour les différents outils (Cadre de création et de développement des instituts nationaux de santé publique, Evaluation par les pairs) en organisant des réunions et en recherchant des financements.
- Gestion des cotisations des Membres :
 - Collecter et contrôler les cotisations des Membres pour contribuer à la consolidation des comptes annuels.
- Soutien au processus de recrutement :

- Soutenir le processus de recrutement du futur stagiaire.
- Coordination de la rédaction collaborative du Rapport Annuel 2024 de IANPHI.

Renforcement du Réseau de Directeurs, des Instituts et des Partenaires (40%) :

- Contribuer à l'organisation et suivi de réunions, rédaction de synthèses et comptes rendus.
- Soutenir l'organisation de la Réunion Annuelle Globale.
- Organiser et proposer un soutien technique et un suivi pour l'organisation des Webinaires Thématiques IANPHI.
- Contribuer à la prospection de nouveaux Membres.
- Contribuer à l'organisation de revues par les pairs.
- Gestion des données de l'Association et communication :
 - Contribuer à la gestion des données de l'Association (alimentation de la base de données CRM).
 - Récueillir régulièrement le consentement de sauvegarde des données des Membres et Partenaires selon la réglementation européenne (RGPD).
 - Communiquer avec les Membres et les Partenaires de IANPHI (notamment via MailChimp).
 - Fournir des réponses et un soutien aux Membres et aux Partenaires.

Activités liées au renforcement des réseaux régionaux (10%) :

- Soutenir les membres de l'équipe dans la gestion des réseaux régionaux ainsi que dans la mise en œuvre et le suivi des activités.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau d'études : Etudiant en Master 1 / 2

Expérience dans les domaines de la santé publique ou des affaires internationales/européennes au sein d'une organisation internationale, ou dans le secteur associatif ou institutionnel valorisée.

Connaissances :

- Excellentes capacités de rédaction et de communication en français et anglais.
- La maîtrise d'une langue supplémentaire est un atout.
- Connaissance des organisations internationales et des institutions européennes œuvrant dans le champ de la santé publique.

Compétences fonctionnelles :

- Connaissance de la conduite de projets – planification et méthodologie.
- Traitement et interprétation de données.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Rédaction de documents administratifs (correspondances, appels à candidature).
- Rédaction de documents à usage interne (notes, comptes rendus).
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Microsoft Office).
- Maîtrise d'outils graphiques et de programmes de création de questionnaires.

Compétences relationnelles :

- Bonne communication orale et écrite, capacité à informer.
- Autonomie, initiative et force de propositions.
- Sens de l'organisation.

- Recherche d'informations pertinentes et de solutions.
- Adaptabilité.
- Capacité à travailler en équipe.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

INFORMATIONS PRATIQUES

Stage conventionné d'une durée de 6 mois (924 h), congés selon la réglementation.

Gratification mensuelle : approx. 1000 € net

Charte de télétravail en vigueur : 3 jours par semaine maximum. 2 jours obligatoires en présentiel.

Tickets Restaurant d'une valeur de 9,48 € (60% pris en charge par l'employeur) par jour de télétravail.

Prise en charge du Pass Navigo à 75%.

COMMENT POSTULER ?

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation en anglais) avant le 3 novembre 2024 (23h59) à secretariat@ianphi.org en indiquant en objet : IANPHI – Stage – Assistant gestion de projets et de programmes.