



L'association **ASMAE-Sœur Emmanuelle**,  
recherche:

**Un(e) stagiaire « assistant(e) au pôle Programme »**

## **PROFIL STAGE LONGUE DUREE**

### **I. CONTEXTE :**

ASMAE – Association Sœur Emmanuelle est une ONG de solidarité internationale spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous.

Ses actions visent à soutenir les enfants les plus démunis et à favoriser leur autonomie, par l'éducation, la santé et l'accompagnement psychosocial.

ASMAE est présent dans 8 pays sur trois continents : Egypte, Liban, Mali, Philippines, Madagascar, Inde, Burkina Faso, et France.

Convaincu que les solutions viennent des populations elles-mêmes, ASMAE agit sur le mode du partenariat. Dans chaque pays, l'association travaille main dans la main avec des associations locales. La présence de coordinateurs sur place permet d'offrir un « appui conseil » de proximité.

### **II. MISSIONS :**

Le Pôle Programmes, basé au siège à Montreuil, est chargé de définir et de mettre en œuvre la stratégie de développement des programmes d'ASMAE dans les 8 pays d'intervention. Dans cette optique, il appuie techniquement et administrativement les équipes de coordination ASMAE basées sur le terrain qui travaillent en étroite collaboration avec les associations/ organisations locales.

#### **Objectif général du stage :**

Le ou la stagiaire aura pour objectif de contribuer à l'amélioration des outils de gestion et de suivi des projets, des missions du pôle Programme et de ses interactions avec les autres pôles de l'association.

#### **Activités :**

Au sein du Pôle Programme, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du Pôle et en étroite collaboration avec les responsables de secteur Asie et Afrique :

#### **Soutien administratif et organisationnel aux activités du Pôle:**

- Appuyer le Pôle dans la préparation et l'animation du séminaire annuel des coordinateurs ;
- Participer aux réunions du Pôle.

#### **Appui à la gestion et au suivi des actions sur le terrain :**

- Appuyer les démarches d'enregistrement des bureaux locaux ;
- Participer à la mise à jour et à l'amélioration des outils de suivi macro: mise à jour de la base de données « Projets et Partenaires » ;
- Participer à l'amélioration des outils de gestion de projet : documents de proposition de projet (COMPRO), outils de reporting narratif et financier, etc. ;

- Harmoniser les modèles de contrats de partenariats et de projets ;
- Participer à la relecture de documents de projets ;
- Mettre à jour les outils développés en anglais.

**Réalisation d'une veille contextuelle concernant les pays d'intervention :**

- Veille sur les actualités sociales, politiques et géopolitiques dans les pays d'intervention ;
- Veille sur les ressources et actualités liées à l'enfance ;
- Veille sur la sécurité dans les pays d'intervention ;
- Réalisation d'une revue de presse et point hebdomadaire avec l'équipe du Pôle.

**Participation aux actions de coordination, notamment avec les autres Pôles :**

- Appuyer la rédaction de supports de communication interne à destination du terrain (brèves d'actualité du pôle, guidelines, etc.) ;
- Faciliter l'accès à l'information et à la connaissance pour l'ensemble des Pôles au siège : Communication, Mobilisation et Ressources// Administration, Finance et Ressources Humaines ;
- Planifier et animer les temps d'échanges et d'information avec les autres Pôles.

### **III. PROFIL RECHERCHE :**

**FORMATION :** Gestion de projet, Développement/Relations internationales

**QUALITES REQUISES :**

- Motivation pour travailler au sein du secteur de la solidarité internationale
- Bonne capacité de rédaction
- Analyse et synthèse
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Esprit pratique
- Sens de l'humour

**COMPETENCES :**

- Maîtrise des outils bureautiques : (Excel, Word et PowerPoint)
- Bilingue (français/anglais)

### **IV. MODALITES PRATIQUES**

**INDEMNITES :** 436.05€ / mois/temps plein, 35 heures hebdomadaires, indemnités de transport, tickets restaurant

**LIEU :** Montreuil (93)

**DUREE :** 6 - 9 mois, convention de stage obligatoire

**DEBUT :** dès que possible

## V) COMMENT POSTULER ?

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation sous la référence **AUB-STAG-PROGFRI3** avant le 20 novembre 2013 de préférence par e-mail à : [service.recrutement@asmae.fr](mailto:service.recrutement@asmae.fr)

**SITE INTERNET** : [www.asmae.fr](http://www.asmae.fr)