

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordinateur.rice de programme

Poste basé à Paris

#### Contexte du poste

---

Depuis 1998, BATIK International développe des projets solidaires, favorisant une meilleure insertion sociale et professionnelle des personnes fragilisées, en Europe, en Asie du Sud-Est et sur la rive Sud de la Méditerranée.

L'association développe une pluralité d'activités qui s'appuie sur le partenariat et la capitalisation mais également sur les approches de genre et de RSE (Responsabilité Sociale des Entreprises). Ces actions se développent en priorité avec la participation des jeunes, des femmes et des personnes migrantes. L'association s'engage ainsi à :

- Soutenir l'insertion socio-économique par l'appui à la création d'activité ; la mobilité internationale ; l'accompagnement à la définition et la réalisation du projet professionnel
- Renforcer les capacités des organisations de la société civile par la formation, le conseil et l'échange d'expériences
- Organiser des actions de sensibilisation pour favoriser l'accès aux droits ici et là-bas

BATIK International est membre du CFSI, du FE3, du Centre Hubertine Auclert et de la Plateforme Genre et Développement.

#### Descriptif du poste

---

**Object du poste** : Renforcer l'efficacité et la qualité de gestion des programmes en assurant l'animation et/ou le suivi des processus de montage de projets, mise en œuvre, capitalisation et de recherche de fonds en collaboration avec les partenaires techniques / financiers de BATIK International et les équipes opérationnelles de l'association

Les projets en cours sont liés aux thématiques suivantes : accès aux droits, pouvoir d'agir, économie inclusive, migrants, structuration de la société civile

Les pays d'intervention sont les suivants : France, Maroc, Tunisie, Egypte, Algérie, Vietnam

Ce poste est placé sous la responsabilité de la Directrice au siège à Paris. Le travail est réalisé en collaboration avec les autres Coordinateur.trices de programme et la Chargée de mission Communication au siège.

## **Mission principales et tâches (liste non exhaustive)**

### **1. Processus de suivi des programmes**

#### **→ Gestion des appels d'offre :**

- Participe à la collecte et analyse les informations relatives aux appels à projets et aux opportunités de financement : veille sur les appels à projet, participation à des rencontres d'information, etc.
- Collecte et analyse les besoins des partenaires et bénéficiaires
- Participe à la conception des programmes
- Assure le montage et la rédaction des dossiers de demande de financement

#### **→ Assure la coordination des partenariats :**

- Gère la circulation de l'information entre les partenaires et la résolution de problèmes
- Apporte un appui technique aux partenaires dans la mise en œuvre des projets : retour d'expériences d'autres projets, mise en relation avec d'autres organismes, outils de suivi, mise à disposition des ressources documentaires, etc.
- Anime des processus de collecte d'informations du terrain
- Prépare le contenu et anime des réunions de coordination, rédige des documents de travail

#### **→ Suivi des activités :**

- Participe aux opérations d'ouverture / fermeture des programmes (conventionnement, demandes d'autorisation, rdv bailleurs de fonds, etc.)
- Coordonne les activités avec les partenaires techniques en lien avec la planification et les objectifs fixés
- Assure la mise en œuvre de dispositifs de suivi-évaluation
- Contrôle l'emploi des fonds dédiés et la gestion des moyens humains, financiers, logistiques
- Rédige les rapports spécifiques aux bailleurs et tout document de valorisation spécifique

### **2. Processus de renforcement des capacités internes / externes**

- Réalisation des supports pédagogiques de sensibilisation, de formation et d'échanges de pratiques
- Identification d'intervenants/ formateurs externes
- Mise en œuvre des démarches de capitalisation et évaluation
- Animation d'actions de formation, d'information et de partage de pratiques auprès des acteurs de la société civile

### **3. Processus de définition de la stratégie de développement des programmes**

- Participe à la recherche de partenaires techniques et financiers (recherche de co-financement)
- Favorise le retour d'expériences et le suivi des besoins des partenaires : collecte d'information et suivi des outils de capitalisation
- Assure la remontée d'informations des projets et du terrain (rapports, CR mission)
- Assure une veille sur les évolutions des secteurs géographiques et thématiques d'intervention de l'association (lecture de rapports, participation à des rencontres, etc.)

### **4. Processus de communication / promotion des programmes**

- Participe à la réalisation et l'actualisation des documents de communication externe
- Collecte et fait remonter les informations sur les projets pour la préparation du rapport annuel
- Rédige des rapports de mission sur le terrain
- Participe à des événements promotionnels pour présenter les projets de l'association
- Participe à des réunions de coordination au sein de BATIK Int (réunions d'équipe, séminaires stratégiques, réunions thématiques)

## Conditions du poste

---

**Lieu de travail :** Paris 13

**Durée du contrat :** Contrat à durée indéterminé – 35 heures

**Prise de fonction :** Dès que possible

**Rémunération :** Selon grille de salaire et expérience, 50% titre de transport, Tickets restaurant et mutuelle

**Contraintes liées au poste :** Fréquents déplacements à l'étranger (missions de 3 à 10 jours en moyenne, minimum 1 mission par trimestre)

## Profil du (de la) candidat(e)

---

- Formation : Bac + 4 minimum en Relations internationales, Sciences politiques, Sciences sociales, Développement local, Economie sociale
- Expérience minimum de 2 à 3 ans dans le secteur associatif sur un poste similaire

### Compétences requises

- Expérience en gestion/coordination de projet
- Expériences et compétences en animation de groupes / réunions
- Expérience ou à défaut connaissances dans le renforcement des capacités des associations et la capitalisation d'expériences
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Maîtrise de l'informatique (Pack office)
- Expérience en termes de relations institutionnelles, inter-acteurs, serait un plus
- Expérience ou connaissances sur l'approche Genre serait un plus

### Caractéristiques personnelles souhaitées

- Autonomie (capacité à travailler seul(e) et à gérer son temps)
- Capacités organisationnelles et rigueur
- Capacité à communiquer et entretenir le lien avec les membres de l'équipe
- Flexibilité, capacité d'adaptation
- Capacités d'analyse, rédactionnelles et de synthèse

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le **10/09/2017** à [contact@batik-international.org](mailto:contact@batik-international.org) à l'attention de Pauline de La CRUZ, Directrice.