

Collaborateur en renforcement organisationnel

Appui aux tâches de gestion et de gouvernance (80%)

Soutien au partenaire local en termes de gestion administrative et de gouvernance.

Accompagnement de la gestion de projet (planification, suivi, rapportage y compris financier).

Participation au renforcement des équipes locales (15%)

Echange de savoirs avec l'équipe locale à travers le partage d'expériences, la prise de connaissances des ressources, l'analyse des besoins, l'appréciation des activités/projets existants, etc.

Tâches de sensibilisation (5%)

Transmission d'information vers la Suisse (rédaction de textes d'information, lettre de nouvelles, photos, collecte de témoignages, etc.) et appui à la communication du projet par les partenaires (support bureautique/informatique, rédaction de rapports, éventuelles traductions, etc.)

Compétences requises

- Formation achevée dans le domaine administratif ou la gestion d'entreprise (ex: HEG, brevet en comptabilité, etc.)
- Expérience pratique dans le domaine administratif ou financier
- Capacité d'adaptation à des conditions de vie simples
- Intérêt à découvrir et à travailler dans un contexte culturel différent
- Aptitude particulière à travailler en équipe, sens du dialogue et volonté de contact
- Ouverture à l'autre, à la vie communautaire et aux questions spirituelles

Compétences souhaitées

- Connaissances en espagnol, portugais, anglais ou arabe un plus (selon le pays d'affectation)
- Connaissances et expérience en gestion de projets
- Flexibilité dans la gestion des tâches
- Expériences ou séjour prolongé à l'étranger un plus