



Cahier des charges

Collaborateur.trice en renforcement organisationnel

Valable à partir du 05.03.2021

Lieu de travail Afrique, Amérique latine, Moyen-Orient

Répartition des activités

80% Appui à la gestion et à la gouvernance

Soutien au partenaire local en termes de gestion administrative et de gouvernance. Accompagnement de la gestion de projets (planification, suivi, rapportage y compris financier).

15% Renforcement des équipes locales

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

5% Tâches de sensibilisation

Transmission d'informations vers la Suisse (rédaction de textes d'information, lettres 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.).

Connaissances de base exigées

Formation achevée dans le domaine administratif ou la gestion d'entreprise (p. ex. HEG, brevet en comptabilité). 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 en communauté et à l'identité spirituelle de l'institution.

Connaissances de base souhaitées

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

Renseignements :

Valérie Maeder
Coordinatrice du pôle échange de personnes
+41 21 643 73 70
maeder@dmr.ch