



Offre d'emploi

Assistant.e coordination programme

Contexte

Viva Salud, KIYO et Solidagro, 3 ONG actives dans la défense des droits travaillent ensemble dans le cadre d'un programme commun 2017-2021. Ce processus de collaboration est facilité par une coordinatrice de programme. Nous recherchons quelqu'un pour l'assister dans ce processus à mi-temps en raison du calendrier 2019 fort chargé ainsi que pour la remplacer temporairement pendant +/- trois mois.

Mission

Assister la coordinatrice de programme dans le suivi des processus suivants : suivi du lancement de l'évaluation à mi-parcours, organisation de rencontres internationales, soutien et coordination de l'équipe qui travaille en Belgique et rapportage annuel.

Tâches

Evaluation à mi-parcours

- Soutien logistique des rencontres internationales (préparation, coordination, achat tickets, suivi participants)
- Suivi pratique et thématique de l'organisation des rencontres internationales
- Contacts avec les évaluateurs externes

PME

- Coordination et contrôle qualitatif du rapportage par rapport aux bailleurs institutionnels
- Soutien aux processus de qualité
- Suivi de l'évaluation d'impact (Belgique) avec consultant externe

Equipe Nord

- Soutien à l'organisation des activités communes
- Suivi des réunions de l'équipe Belgique
- Suivi du cadre stratégique commun (CSC) pour la Belgique

Réunions

- Agenda, documents préparatoires, participation et rapport pour différentes réunions (avec les responsables de l'équipe Belgique principalement)

Profil de compétences

Formation et expérience

- Diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur.
- Une expérience dans le secteur de la coopération au développement est un atout mais pas une condition essentielle.



Compétences techniques

- Maîtrise d'au moins trois langues : néerlandais, français et anglais.
- Compétences en informatique (traitement de texte, tableur...).
- Compétences rédactionnelles.
- Connaissances en planning, monitoring et évaluation

Compétences sociales

- Capacités en coordination et le suivi strict du planning de différentes équipes.
- Peut travailler de façon autonome et fonctionne tout aussi bien en équipe.
- Est persévérant et est à même de motiver une équipe et de la mettre en mouvement.
- Travaille de façon structurée et avec clarté.

Notre offre

- Un travail captivant dans un environnement de travail flexible et engagé.
- Un contrat à mi-temps (pourcentage à définir) pour une durée d'un an à partir de novembre 2018.
- Une grille horaire flexible, en tenant compte de l'ensemble des tâches, mais aussi de vos propres besoins.
- Rémunération en fonction de l'expérience (selon commission paritaire 329, barème b1c).
- Remboursement des frais de déplacement entre domicile et lieu de travail. Le lieu de travail est alternativement chez les trois partenaires du consortium à Bruxelles ou à Sint-Niklaas.

Candidatures

Adressez votre lettre de motivation et votre CV par courriel à Fanny Polet fanny.polet@kiyo-ngo.be, coordinatrice du programme, avant le **31 octobre 2018** (avec, comme objet : « Offre d'emploi : assistant.e coordination programme »).