

Offre de stage « 2025 – Assistant(e) trilingue » au sein du Secrétariat de Forus

1. Contexte

Forus rassemble 69 plateformes nationales d'ONG de développement et 7 coalitions régionales en Afrique, Amériques, Asie, Europe et Pacifique, représentant plus de 22 000 organisations.

Forus a pour ambition de contribuer au renforcement des coalitions nationales d'ONG dans leur propre pays, de faciliter les coopérations régionales et assurer la possibilité aux acteurs nationaux de la société civile de prendre une part active aux débats internationaux, notamment autour de la mise en œuvre de l'Agenda de développement 2030, l'environnement favorable pour la société civile et le financement du développement.

Nous recherchons une personne dynamique, motivée et créative pour rejoindre notre équipe en tant que stagiaire et apporter un soutien transversal à la vie du réseau et aux travaux de redevabilité. Il s'agit d'une occasion unique de contribuer au renforcement d'un réseau international de la société civile, dans un environnement multiculturel et au sein d'une équipe décentralisée, et d'acquérir une meilleure compréhension du rôle qu'un tel réseau joue dans l'identification des priorités et des intérêts communs de ses membres nationaux et régionaux, dans le développement de leurs capacités et dans l'amplification de leurs voix et priorités au niveau mondial.

2. Mission de stage

Le rôle du stagiaire consiste à apporter un soutien pratique à la directrice et au coordinateur du MEAL, Efficacité organisationnelle et Projets spéciaux de Forus :

- Appui aux activités de suivi/évaluation (MEAL) et de rapports aux financeurs. Gestion des données dans les outils de suivi. Analyse de données, appui à la révision des outils de bases de données.
 - Veiller à ce que les informations et la documentation pertinentes en matière de gestion des membres, de redevabilité et de gouvernance soient stockées correctement dans le système de gestion des connaissances en ligne de Forus, afin de faciliter leur récupération.
 - Soutenir la conception et la diffusion de bulletins et messages sur la vie du réseau, la redevabilité et les initiatives de renforcement de capacités destinés aux membres de Forus.
 - Contribuer à la conception et à la diffusion d'enquêtes en ligne relatives à la redevabilité et aux initiatives de renforcement de capacités de Forus et de ses membres.
 - Soutenir la préparation, la convocation et le suivi des espaces d'échange et d'apprentissage de Forus, ainsi que des groupes de travail, des webinaires, des ateliers en ligne impliquant les membres et partenaires de Forus, et des réunions de gouvernance. Gestion des interprètes. Rédiger des comptes rendus de réunions.
 - Aider à la traduction et à l'édition des documents concernant la vie du réseau, la redevabilité et les initiatives de renforcement de capacités en français, espagnol et/ou anglais.
 - Contribuer à l'organisation et à la logistique d'événements (réunions internationales) pour des projets spéciaux.
-

-
- Travailler en tant que membre de l'équipe du secrétariat de Forus, en prenant part aux réunions hebdomadaires pour informer les autres membres de l'équipe des activités menées, en collaborant étroitement sur leurs domaines d'activité si nécessaire.
 - Participer à des réunions hebdomadaires pour rendre compte de l'avancement des tâches assignées.
 - Aider à la coordination avec les membres nationaux et régionaux de Forus sur des sujets relatifs à la vie du réseau ou sa gouvernance. Répondre à leurs demandes d'information et de soutien.
 - Appui à des tâches logistiques et administratives. Appui à l'actualisation des procédures.

3. Profil

Profil :

- Formation supérieure en Sciences sociales ou en Gestion de données (Master ou équivalent)
- Intérêt pour les enjeux internationaux et le secteur des ONG.

Compétences requises :

- **Expérience ou intérêt réel dans la gestion et l'analyse des données**
- Rédaction
- Traduction
- Maîtrise de Pack office, notamment Excel
- Excellentes compétences linguistiques exigées : Anglais, Espagnol, Français : **niveau courant exigé dans les 3 langues**

Qualités :

- Autonomie
- Rigueur et curiosité
- Goût pour le travail analytique
- Bon relationnel, réactivité, facilité interpersonnelle et interculturelle
- Capacité de rédaction et de synthèse

4. Conditions de stage :

- Localisation : Paris (10^{ème} arrondissement) et/ou télétravail
- Stage conventionné
- Gratification : 850 euros nets
- Autres avantages : 50% transport + Titre Restaurant journalier d'un montant de 9€ dont 60% pris en charge par Forus
- Temps plein (35h)
- Stage de 6 mois- date de début souhaitée : mi-mars 2025

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) obligatoirement en anglais par email à recruitment@forus-international.org avec la référence « 2025 / Transverse »

Validité de l'offre : jusqu'au 21/02/2025

Démarrage du stage : à partir du 17 mars 2025