

Offre de stage Assistant(e) trilingue – Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage, et Gestion d'événements (6 mois)

1. Contexte

Forus rassemble 74 plateformes nationales d'ONG de développement et 8 coalitions régionales en Afrique, Amériques, Asie, Europe et Pacifique, représentant plus de 24 000 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, rigoureuse et à l'aise avec les données pour rejoindre notre équipe en tant que stagiaire et apporter un soutien transversal aux travaux de redevabilité (MEAL) et à l'organisation d'événements et rencontres de la société civile. 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/de la stagiaire consiste à apporter un soutien pratique au coordinateur « MEAL, Efficacité organisationnelle et Projets spéciaux », ainsi qu'aux différentes équipes programmes de Forus, afin d'améliorer la collecte, la qualité, l'analyse et l'utilisation des données de suivi. Il/elle contribuera également au reporting, à l'apprentissage organisationnel et au développement des outils et systèmes MEAL transversaux de Forus :

- Appui aux activités de collecte, consolidation, vérification et analyse des données quantitatives et qualitatives relatives aux projets et activités de Forus (MEAL).
 - Soutenir à la mise à jour des tableaux de suivi des indicateurs, les bases de données, les calendriers de reporting et les autres outils MEAL utilisés par les équipes.
 - Contribution à la préparation de tableaux de bord, synthèses de résultats, rapports narratifs et autres documents destinés aux équipes, aux membres, aux partenaires et aux financeurs. Vérification 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.
 - Contribution à la conception, la diffusion et l'analyse d'enquêtes, questionnaires de satisfaction et autres mécanismes de retour d'information auprès des membres et partenaires de Forus.
 - Aide à la traduction et à l'édition des documents concernant la redevabilité en français, espagnol et/ou anglais.
-

-
- Soutien à 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. Rédaction de comptes rendus de réunions.
 - Contribution à l'organisation et à la logistique d'événements (réunions internationales) pour des projets spéciaux.
 - Travail 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.
 - Participation à des réunions hebdomadaires pour rendre compte de l'avancement des tâches assignées.
 - 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, l'analyse et la structuration de données (bases de données Excel, tableaux de suivi), ainsi que dans l'organisation d'événements en ligne ou présentiels.**
- Maîtrise de Pack office, notamment Excel
- Rédaction
- Traduction
- Excellentes compétences linguistiques exigées : Anglais, Espagnol, Français : **niveau courant exigé dans les 3 langues**

Qualités :

- Autonomie et sens de l'initiative
- Rigueur et curiosité indispensables, avec une forte attention aux détails
- Goût pour le travail analytique et la gestion quotidienne de données
- Adaptabilité et flexibilité, capacité à résoudre des imprévus efficacement
- Bon relationnel, réactivité, facilité interpersonnelle et interculturelle
- Capacité de rédaction et de synthèse

4. Conditions de stage :

- Localisation : Paris (20^{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 : septembre 2026

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) obligatoirement en anglais par email à recruitment@forus-international.org avec la référence « 2026 / MEAL »

Validité de l'offre : jusqu'au 30/09/2026

Démarrage du stage : À partir de septembre 2026