

CAHIER DES CHARGES POSTE DE CHARGÉE DE PROJETS A 50%

I. PROJETS

A. Tâches administratives liées aux projets en cours

- Communications avec les partenaires terrain
- Rapports de suivi annuels de chaque projet (narratifs et financiers) et rapports finaux
- Demandes de financement ou de renouvellement du financement dans les temps pour éviter tant que possible les soudures
- Suivi financier, demande de versements au trésorier/à la secrétaire générale
- Etablissement chaque année des montants sollicités les années suivantes auprès des Fédérations
- Recherche 1 à 2 fois par an de fonds auprès de Fondations privées et de nouvelles sources de financement

B. Autres tâches liées aux projets

- Réflexion sur la suite à donner après les périodes de 3 ans de financement
- Suivi de la situation locale, des initiatives similaires de santé publique, des politiques sanitaires gouvernementales
- Prospection occasionnelle pour trouver de nouveaux projets
- Participation occasionnelle à des conférences ou rédaction occasionnelle d'articles en lien avec nos pays d'intervention ou nos thématiques de projets
- Possibilité de déplacements épisodiques sur le terrain (suivi, récolte de témoignages, photographies, identification de nouvelles opportunités)

II. TACHES AU SECRETARIAT

A. Tâches administratives, organisation, suivi des activités

- Traitement du courrier et des emails extérieurs ou du comité
- Participation aux séances du comité / AG et rédaction de PV
- Aide à l'organisation de l'AG
- Tenue à jour du classeur des PV du comité et de l'AG
- Participation à la rédaction du rapport d'activité annuel
- Participation à la rédaction de la stratégie générale pluriannuelle de la CSSR
- Divers: rangement et nettoyage du local, achat de consommables (papier, encre, classeurs...), autres achats

B. Travail d'information

1) Bulletin

- Réflexion et propositions sur le contenu des numéros à venir
- Rédaction d'articles, analyses, projets de terrain, interviews, ...
- Relecture pour la finalisation
- Participation à la mise sous pli / à l'envoi postal

2) Autre travail d'information/communication

- Participation occasionnelle à des formations données par la CSSR
- Participation à l'animation de la page LinkedIn / Facebook de la CSSR
- Rédaction de newsletters
- Mise à jour du site internet
- Aide à la préparation d'événements ponctuels (stands, projections, débats, etc...)
- Participation à la tenue d'événements/stands (1^{er} mai, Marché de Noël, Alternatiba, ...)
- Remerciements ponctuels écrits aux donateur-ices, en coordination avec la personne du comité en charge du suivi des membres

C. Présence auprès des Fédérations de coopération

- Echanges avec le secrétariat et la Commission technique, présence aux Assemblées Générales (2 à 4 soirées par an)
- Présence à certains événements mis sur pied par les Fédérations au cours de l'année (groupes de travail, journée de formation, etc...)
- Rencontres épisodiques avec d'autres associations membres de Fédérations pour échanges

Une grande part de ces tâches est réalisée en collaboration avec la chargée de projet, la présidente ainsi que les membres de l'association, et parfois avec l'appui d'un-e stagiaire.

12.04.2024/AM