

FICHE DE POSTE
ASSISTANT.E PROGRAMMES
CDD - 12 MOIS

CONTEXTE DU POSTE :

De manière désintéressée, indépendante et dans un but strictement humanitaire, la Fondation Pierre Fabre, reconnue d'utilité publique depuis 1999, a pour objet de permettre aux populations des pays les moins avancés et à celles des pays émergents dans le monde, ainsi qu'aux populations exceptionnellement plongées dans des situations de crise grave d'origine politique, économique et/ou naturelle, d'accéder, tant en qualité qu'en volume, aux soins et plus spécialement aux médicaments d'usage courant définis, notamment par l'OMS, comme essentiels à la santé humaine.

Dans le cadre de sa mission, la Fondation gère actuellement 33 Programmes dans 17 pays autour de 5 axes d'intervention :

- Formation des professionnels du médicament
- Lutte contre la drépanocytose
- Accès aux soins de qualité
- Dermatologie en milieu tropical
- E-Santé

Elle dispose pour ce faire en 2021 d'un budget annuel de 12 Millions d'euros.

C'est dans ce cadre que la Fondation Pierre Fabre recrute un nouveau poste d'Assistant.e Programmes.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision de la Directrice des Programmes, vous aurez pour mission d'apporter un support administratif et logistique à l'Equipe Programmes actuellement composée de 6 personnes (7 au second semestre) basées au siège en France et 4 personnes à l'étranger (10 au second semestre), ainsi que ponctuellement à l'équipe scientifique (4 personnes) dans le cadre de l'organisation de ses missions et études terrain.

Plus précisément vos missions seront les suivantes :

I/ Déplacements des collaborateurs de la Fondation

Vous êtes en charge de l'organisation des déplacements liés aux missions professionnelles en France et à l'étranger :

- ❖ Planification et gestion des déplacements dans le cadre des programmes et des études mis en place par la Fondation :
 - Réservation des billets d'avion et des hébergements, selon les critères de la Fondation
 - Gestion du circuit interne d'information et d'autorisation
 - Préparation des demandes d'avances sur frais, demandes de devises...
 - Demande de visa
 - Réalisation de toute autre démarche et/ou demande de toute autre autorisation nécessaire

- ❖ Compilation des documents nécessaires au déplacement :
 - Lettre de mission
 - Documents préconisés dans le cadre des consignes de sécurité (cartes, plans, contacts, informations sanitaires...)
 - Enregistrement sur ARIANE
 - Autres documents nécessaires (ex : fiches de déplacements)

- ❖ Suivi des personnes pendant la durée de la mission et contrôle du respect des protocoles de sécurité
 - Vérification des arrivées et départs
 - Interface du point d'information quotidien des personnels en déplacement

II/ Déplacements des partenaires et/ou invités de la Fondation, dans le cadre des programmes en cours

- ❖ Planification et gestion des déplacements des invités résidant à l'étranger ou en France :
 - Formalisation du programme de déplacement
 - Réservations diverses : billets d'avion, hébergements, taxis ...
 - Elaboration de la lettre d'invitation
 - Réalisation de toute autre démarche et/ou demande de toute autre autorisation nécessaire
 - Information du service Assurance

- ❖ Compilation des documents nécessaires au déplacement :
 - Visa
 - Courrier de l'Ambassade
 - Autres documents nécessaires

III / Logistique

- Gestion de commandes et envoi d'équipements, matériels et/ou produits, ... aux partenaires des programmes de la Fondation : demande de devis aux fournisseurs, suivi du circuit de validation et facturation, expédition, élaboration d'attestations de don, gestion du dédouanement, suivi et surveillance des livraisons, relation avec les contacts sur place ...
- Veille sur les transporteurs et solutions logistiques des ONG

IV / Support administratif

Dans ce cadre, les missions pourront notamment être les suivantes :

- Rédaction et diffusion de courriers, comptes-rendus de réunion...
- Mise à jour de l'agenda partagé de la Fondation Pierre Fabre
- Planification de réunions
- Préparation de supports (comités, rédaction des comptes rendus, ...)
- Classement et archivage
- Actualisation de la base de données contacts (contacts projets) sur le logiciel de gestion de projets AIDIMPACT
- Administration de la zone d'échange
- Appui à l'équipe programmes sur les outils bureautiques liés à l'organisation du travail
- Coordination avec l'Assistante Programmes Formation et l'Assistante de Direction et mise en place de la polyvalence nécessaire pour des remplacements mutuels pendant les congés et absences.

PROFIL RECHERCHE :

De formation Bac +2/3, vous possédez une expérience à un poste similaire d'au moins 3 ans.

- Vous êtes curieux et polyvalent
- Vous possédez de belles qualités relationnelles
- Vous appréciez le travail en équipe et avez un sens aigu du service
- Vous avez une forte capacité d'organisation, de gestion des imprévus ainsi que le sens des priorités
- Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse
- Vous avez une capacité à vous adapter des sujets et interlocuteurs variés
- Vous faites preuve de rigueur et de méthode
- Vous maîtrisez les outils informatiques (notamment Excel, Word, Power Point) et des techniques bureautiques (notamment Publipostage)

Une expérience en tant qu'Assistant.e de programme d'une Fondation ou d'une ONG serait un plus. Un intérêt pour les projets humanitaires également.

Un niveau avancé en langue anglaise est demandé.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Contrat à durée déterminée de 12 mois
- Poste à pourvoir à temps-plein
- Poste basé à Lavour (Tarn - 81)

Poste à pourvoir à partir dès que possible

PROCEDURE DE CANDIDATURE

Pour postuler, merci de nous faire parvenir, avant le 31/03/2021, votre CV et une lettre de motivation à recrutement@fondationpierrefabre.org avec en sujet la référence « Assistant.e Programmes ».