

# IMBEWU

•

IMBEWU-Suisse (IMBEWU) est une association de coopération au développement active en Suisse et en Afrique du Sud dans les townships de Pretoria et Port Elizabeth. L'organisation vise à soutenir, en collaboration avec des partenaires locaux, le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport, l'art et les échanges culturels.

Afin de compléter l'équipe de son bureau à Neuchâtel, IMBEWU cherche pour une durée de 6 à 9 mois un/e

## STAGIAIRE ASSISTANT/E DE PROJETS A 80%

### Description

Soutenir les activités du bureau de l'association sous la responsabilité de la coordinatrice générale et de la chargée de recherche de fonds et de communication, principalement au niveau de la gestion de projets, de la recherche de fonds affectés aux projets et de la communication aux bailleurs.

### Tâches

L'assistant/e de projets assumera les tâches suivantes :

#### 1. APPUI À LA GESTION DES PROJETS EN COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES

##### Projets de terrain

- ◆ Rédaction des documents de projets (fiches de projets, rapports, demandes de financement) en soutien à la chargée de projets
- ◆ Traduction (anglais-français) et synthèse des rapports narratifs du terrain ; analyse de leur cohérence par rapport aux documents de projets initiaux (en collaboration avec la chargée de projets)
- ◆ Veille politique et documentaire sur le pays ; recherche sur le contexte et les thématiques d'intervention.

##### Programme de volontariat

- ◆ Appui à la promotion du programme de volontariat en Suisse (notamment réseaux sociaux, site web, partenariats avec des Universités et écoles professionnelles)
- ◆ Soutien à la responsable du programme de volontariat pour le suivi des volontaires avant le départ et au retour en Suisse.

#### 2. RECHERCHE DE FONDS

- ◆ Prospection et identification de potentiels bailleurs de fonds, analyse de leurs critères d'attribution
- ◆ Participation au montage des dossiers de recherche de fonds pour les projets de terrain
- ◆ Envoi de demandes de fonds et suivi des relations et partenariats établis avec les bailleurs de fonds (notamment remerciements, rapports, fidélisation)
- ◆ Mise à jour et suivi de la base de données pour la recherche de fonds liée aux projets (bailleurs).

#### 3. MANIFESTATIONS

- ◆ Soutien à l'organisation, promotion et participation aux manifestations de l'association
- ◆ Recherche de partenaires (nourriture, animations, sponsors), contacts et suivi des partenariats
- ◆ Participation à la réflexion sur de nouvelles manifestations d'IMBEWU (conception, recherche de partenaires, démarchages, organisation)
- ◆ Remerciements aux partenaires et bénévoles liés aux manifestations
- ◆ Appui à la gestion du groupe de bénévoles, contacts et fidélisation.

#### 4. COMMUNICATION

- ◆ Aide à la mise à jour régulière et à la rédaction des articles et rubriques du site internet
- ◆ Soutien à la rédaction, à la mise en page et à l'envoi de l'e-Newsletter
- ◆ Participation à la rédaction d'articles pour le journal Mamela ! et le rapport annuel
- ◆ Appui à la réalisation d'outils de promotion (flyers, brochures, roll-ups)
- ◆ Création de contenu et appui à la gestion de la page Facebook

#### 5. ADMINISTRATION ET DIVERS

- ◆ Gestion de l'email de contact ([suisse@imbewu.org](mailto:suisse@imbewu.org))
- ◆ Appui à la gestion de la base de contacts (donateurs privés)
- ◆ Soutien à la vie quotidienne de l'organisation (administration générale)
- ◆ Participation aux séances hebdomadaires du bureau
- ◆ Participation aux réunions du comité toutes les six semaines avec prise de procès-verbal.

#### Profil et compétences attendues

- ✓ Formation universitaire ou équivalente.
- ✓ Intérêt pour la coopération au développement et pour l'Afrique en particulier.
- ✓ Expérience dans un pays du Sud et /ou vécu interculturel.
- ✓ Bonnes compétences rédactionnelles (excellente maîtrise orale et écrite du français), bonnes connaissances de l'anglais, connaissances de l'allemand un atout.
- ✓ Connaissance et maîtrise des outils informatiques (MS-Word, Excel, Powerpoint et Internet).
- ✓ Connaissance et maîtrise de In-Design et de Photoshop un atout.
- ✓ Excellentes capacités relationnelles, polyvalence, souplesse.
- ✓ Personnalité jeune, engagée, proactive.

Ce stage s'adresse avant tout à de jeunes professionnels souhaitant obtenir une première expérience dans le domaine de la coopération au développement.

Le stage est rétribué à hauteur de CHF 800.00 bruts par mois (à 80%).

**Délai de postulation :** vendredi 5 janvier 2018 (envoyer à [suisse@imbewu.org](mailto:suisse@imbewu.org))

**Entretiens :** 16, 17 ou 18 janvier 2018

**Date d'entrée en fonction :** Passation dès le lundi 29 janvier 2018 (ou à convenir)  
Début du contrat le 1<sup>er</sup> février 2018.



IMBEWU-Suisse  
Rue des Sablons 48 • CH-2000 Neuchâtel  
+41 32 552 00 20 • [suisse@imbewu.org](mailto:suisse@imbewu.org)  
CCP 17-237629-2

[WWW.IMBEWU.ORG](http://WWW.IMBEWU.ORG)