

<https://osi-ngo.org/Jobs/offres-d-emploi-de-collaboration/article/poste-a-pourvoir-adjoint-e-aupres-de-la-direction-generale>



Poste à pourvoir - Adjoint-e auprès de la Direction Générale

- Emplois / Partenariats - Offres d'Emploi / de Collaboration -



Date de mise en ligne : mercredi 10 juillet 2024

Copyright © Objectif Sciences International - Tous droits réservés

Ce poste est également accessible par ailleurs sous la forme [d'un stage de fin de cursus](#), dans sa version stage de coordination, contactez-nous !

Accompagnez les acteurs de projets de [Sciences Participatives](#) au service des Objectifs du Développement Durable, afin de les soutenir dans le déploiement de leurs missions.

Vos rôles en tant qu'adjoint-e auprès de la Direction Générale de l'ONG :

- Avoir une vision globale, intégrant l'aspect multiculturel des chef-fes d'équipe au sein d'une ONG internationale
- Communication auprès des Chefs d'Equipe, des décisions de la Direction Générale prises dans le cadre de la Direction participative de l'organisation
- Coordination et Suivi de l'avancement des missions
- Contrôle des Processus
- Préparation des tableaux de bords
- Mise en oeuvre de la diffusion de l'information interne
- Détection et résolution des conflits et des carences dans le suivi des procédures

Cela dans le cadre d'un réseau international de Recherche scientifique et d'Education par la Pratique et la Pédagogie de Projet intégré à l'UNESCO et à l'ONU

Dans le cadre de sa croissance, l'Association à But Non Lucratif Objectif Sciences International (OSI) **recrute un-e Adjoint-e auprès de la Direction Générale.**

L'Association OSI est une association de recherche scientifique et d'éducation aux sciences pour le développement durable ; elle organise des missions scientifiques dans différents pays dans le monde (www.voyages-scientifiques.com [<http://www.voyages-scientifiques.com>]) accueillant des volontaires et des bénévoles sous la forme d'Opérations de Recherche Participatives et de Sciences Participatives prenant différentes dimensions allant du séjours de vacances scientifiques aux formations de haut niveau en passant par le voyage scolaire ou le club de sciences citoyennes.

Au niveau de chaque Groupe Local (géré par une association nationale) la Direction des Opérations du Groupe Local coordonne le développement des activités dans le pays, accompagne les chefs d'équipe, prestataires et partenaires, et travaille en étroite collaboration avec la Direction Générale de l'ONG siège et son Centre de Ressources.

Dans ce cadre, la Direction Générale de l'ONG siège a pour rôle de :

- Rendre possible la collaboration internationale de différents acteurs de l'ONG, quelque soit leur langue, leur culture, et leur provenance professionnelle
- Finaliser les décisions issues de la Gestion collaborative et participative de l'ONG et des Groupes Locaux,
- Retranscrire en instructions fonctionnelles ou opérationnelles ces décisions, ainsi que celles issues du Comité

de Direction et du Comité Exécutif de l'ONG,

- Coordonner les Conseillers du Centre de Ressources du siège
- Coordonner et accompagner les Directions des Opérations dans leurs missions
- Coordonner les Chefs d'Equipes des opérations, que ça soit aux côtés de la Direction des Opérations pour leurs opérations locales, ou que ça soit au niveau international au niveau de leur implication générale dans l'ONG.

Adjoint-e auprès de la Direction Générale : Poste à 4 jours par semaine (80%) en CDD sur un an puis en CDI.

Vos missions :

- Etre au contact visio et téléphonique avec les acteurs de l'ONG partout dans le monde, centraliser les informations et tirer les modèles au-delà des différences culturelles
- Participer aux réunions de la Direction Générale, puis recevoir les instructions opérationnelles émises par la Direction Générale,
- Transmettre et expliquer clairement les décisions, stratégies, et priorités de la Direction Générale aux chefs d'équipe. Assurer que chaque chef d'équipe comprend les attentes et les objectifs de l'organisation,
- Coordonner les activités des chefs d'équipe pour garantir que les projets et missions avancent selon les délais et les normes établies. Suivre l'évolution des projets, identifier les obstacles potentiels et proposer des solutions pour les surmonter,
- S'assurer que les chefs d'équipe respectent les processus et les procédures de l'organisation. Mettre en place des contrôles pour vérifier la conformité et l'efficacité des opérations,
- Résoudre les conflits entre les équipes ou les chefs d'équipe, en veillant à maintenir un climat de travail positif et productif, en se conformant aux orientations indiquées cas par cas par la Direction Générale,
- Rassembler des rapports, bilans, suivi des fonds et enveloppes budgétaires et autres outils de suivi pour mettre à disposition de la Direction Générale les tableaux de bord nécessaires à ses prises de décisions
- Rendre compte auprès de la Direction Générale

Ces tâches permettent de garantir une coordination efficace entre la Direction Générale et les chefs d'équipe, assurant ainsi que les décisions stratégiques sont bien mises en œuvre et que les objectifs de l'organisation sont atteints.

La Direction Générale est ainsi en particulier en capacité de :

- Mettre à jour ses décisions et stratégies en prenant en compte les retours du terrain partout dans le monde (management vertical),
- De solliciter le Comité de Direction, le Comité Exécutif, ou les Gouvernances des Groupes Locaux, en fonction du type d'enjeux et de cas, afin qu'ils adaptent et améliorent continuellement ces processus en fonction des retours et des résultats obtenus (management horizontal à chaque niveau de la structure),
- Assurer une allocation efficace des ressources (humaines, financières, matérielles) pour les différents projets et missions en concertation avec les Conseillers du Centre de Ressources pour les projets institutionnels ou en concertation avec les Directions des Opérations pour les projets opérationnels,
- Organiser les sessions de formation et de développement professionnel pour les chefs d'équipe afin de renforcer leurs compétences en leadership, gestion de projet, et autres compétences essentielles. Encourager un environnement d'apprentissage continu et d'amélioration personnelle.

Votre Profil :

Pour occuper un poste d'adjoint auprès de la Direction Générale et coordonner les chefs d'équipe, plusieurs diplômes de formation professionnelle ou universitaire sont adaptés. Voici quelques exemples pertinents :

- Vous maîtrisez parfaitement l'anglais oral et écrit
- Vous êtes à l'aise dans un milieu fortement international et multiculturel, grâce à des expériences d'étude ou de travail dans plusieurs pays pendant plusieurs mois ou années
- Vous êtes de formation Licence ou Master en Management, Administration des Affaires (MBA), Gestion des Ressources Humaines, Sciences Po, Relations Internationales, Gestion de Projet, Communication Organisationnelle, Ingénierie de la Performance, et vous avez une bonne expérience dans le milieu de la direction ou de la coordination de projet
- Ou bien vous êtes de formation Licence, Master ou PHD dans un autre domaine relatif aux activités de l'ONG (sciences, environnement, culture, développement, levées de fonds...) et avez obligatoirement une expérience de 3 ans minimum à plein-temps à la direction de projet et à la gestion d'entreprise ou d'association, incluant gestion directe de personnel
- Ou bien vous êtes autodidacte sans études et avez obligatoirement une expérience de 5 ans minimum à plein-temps à la direction de projet et à la gestion d'entreprise ou d'association, ceci incluant la gestion directe de personnel
- Vous avez obligatoirement une expérience en tant que subordonné-e et vous pouvez donner des références en contact, dans le domaine de la gestion de projet, ceci dans le cadre d'un organisme à but non lucratif ou non
- Vous maîtrisez la suite Office et l'environnement informatique
- Vous avez des connaissances en gouvernance partagée, communication non violente, gestion de conflit et gestion de crise
- Vous êtes proactif-ve et travaillez de manière autonome sur votre poste
- Vous êtes capable de déployer cette autonomie strictement dans le cadre établi
- Vous êtes capable de venir faire évoluer le cadre par vos propositions, par ailleurs et en temps et en heure, sur les délais de mises à jour des procédures
- Vous êtes intéressé-e par vous impliquer dans l'évolution d'un réseau associatif en charge du Développement Durable, de la Recherche scientifique et de l'Education
- Vous êtes francophone ou connaissant parfaitement la culture francophone, et le français
- Vous aimez organiser, gérer, rédiger et travailler au sein d'une organisation de type entrepreneuriale et très organisée
- Vous résistez bien à la pression et savez gérer des situations complexes
- Vous êtes capable de mettre en œuvre la fidélité en affaires attendue à un tel poste, vis-à-vis de l'association et de ses objectifs de développement ou de qualité
- Vous êtes ponctuel-le et respectez les délais

Vous devez :

- Adhérer pleinement aux valeurs de l'ONG Objectif Sciences International (cf page <https://www.osi-ngo.org/qui-nous-sommes/article/valeurs-vision-mission-strategie-de-l-ong.html>)
- Pouvoir vous rendre disponible sur Genève ou Paris pour rencontrer votre employeur, recevoir les détails du contrat et une formation à l'organisation interne dans l'établissement
- Être disponible certains week-ends pour des réunions ou formations
- Pouvoir effectuer des voyages professionnels (formations, réunions, visites de terrain), en Suisse, France... pour des durées de 3 à 10 jours
- Avoir compris ce que fait l'ONG OSI en ayant consulté ses différents sites web et documents

Vous aurez accès à :

- Un cursus de formation initiale et un cursus de formation continue en Education des Sciences, et à la Gestion de Projet de Sciences Participatives national et international.
- Autant de réseaux de contacts dans le monde que vous aurez de collègues au sein du réseau de l'ONG
- Une ambiance de travail familiale

Poste à pourvoir - Adjoint-e auprès de la Direction Générale

- Des horaires assez flexibles (heures par semaine lissées sur l'année) en fonction du cycles des tâches de l'année
- Un réseau d'une centaine de personnes actives dans tous les pays du Monde, dans tous les domaines, et d'un millier de personnes, au niveau du pool international d'intervenant-e-s.

Salaire débutant-e.

Prise de poste :

- Paris ou Genève
- Automne 2024

Candidature et étapes clés du recrutement

Déposez votre candidature en remplissant le formulaire sur ce lien, toujours le plus tôt possible :

<https://www.osi-ngo.org/Jobs/article/proposez-votre-profil-a-l-ong>

[<https://www.osi-ngo.org/Jobs/article/proposez-votre-profil-a-l-ong>]