

Termes de référence

Recrutement d'un(e) (01) Stagiaire en Mobilisation des Ressources et Développement au compte de l'ONG Internationale Santé Intégrée en Guinée basé à Conakry

I. Contexte

La Direction de l'ONG Internationale Santé Intégrée (Integrate Health) recrute un(e) stagiaire en Mobilisation des Ressources et Développement pour le Département Partenariat. Dans le cadre du renforcement de ses activités de partenariat et de mobilisation de ressources, Santé Intégrée cherche à accueillir un(e) professionnel(le) dynamique et motivé(e), capable d'appuyer la Coordinatrice de la communication, du partenariat et du plaidoyer dans ses missions quotidiennes.

Ce stage permettra au candidat de développer des compétences pratiques en recherche de partenariats et de financements, tout en contribuant au bon fonctionnement des activités du Département Partenariat de l'organisation.

II. Objectifs du Stage

Le/la stagiaire en Mobilisation des Ressources et Développement aura pour principale mission d'appuyer la Coordinatrice de la communication, du partenariat et du plaidoyer dans les activités de partenariat et de mobilisation des ressources de l'organisation.

Il/elle participera activement :

- À l'identification et au suivi des partenaires potentiels (ONG, fondations, institutions, entreprises, bailleurs) ;
- À la recherche d'opportunités de financement et d'appels à projets ;
- À la préparation de documents, notes conceptuelles et supports de présentation ;
- Au suivi administratif des activités du département Partenariat.

III. Responsabilités

Sous la supervision directe de la Coordinatrice de la communication, du partenariat et du plaidoyer, le/la stagiaire aura pour responsabilités :

1. Appui au développement des partenariats

- Participer à l'identification de partenaires potentiels (ONG, fondations, institutions, entreprises, bailleurs) ;
- Appuyer la préparation des réunions et rencontres avec les partenaires ;
- Rédiger les comptes rendus et notes de réunions (internes et externes) ;
- Contribuer à la mise à jour de la base de données des partenaires ;
- Assister au suivi des échanges et correspondances avec les partenaires.

2. Appui à la recherche de financements

- Effectuer des recherches sur les opportunités de financement et appels à projets ;
- Participer à la collecte d'informations nécessaires aux dossiers de candidature ;
- Appuyer la préparation de documents administratifs et institutionnels ;
- Contribuer à la préparation de présentations, notes conceptuelles et supports de projets ;
- Participer au suivi des échéances des appels à projets.

3. Appui institutionnel

- Appuyer l'organisation logistique des réunions, ateliers et événements avec les partenaires ;
- Participer à la valorisation des activités de l'organisation auprès des partenaires.

4. Soutien administratif

- Participer au classement et à l'archivage des documents ;
- Appuyer la préparation des courriers et documents administratifs ;
- Participer aux réunions internes du département ;
- Effectuer toute autre tâche d'appui confiée par la hiérarchie dans le cadre du stage.

IV. Profil et Qualifications requises

- Diplôme : Être titulaire d'une licence en relations internationales, communication, gestion de projets, sciences sociales, administration ou domaine similaire ;
- Intérêt : Avoir un intérêt pour les partenariats, le développement et la mobilisation des ressources ;
- Compétences rédactionnelles et relationnelles : Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Informatique : Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Qualités personnelles : Être organisé(e), dynamique et capable de travailler en équipe ;
- Motivation : Être motivé(e), proactif(ve) et désireux(se) d'apprendre.

V. Durée et Conditions du Stage

- Durée : trois (3) mois avec possibilité de renouvellement ;
- Rattachement : Département Partenariat, sous la supervision de la Coordinatrice de la communication, du partenariat et du plaidoyer ;
- Lieu de travail : **Bureau de Santé Intégrée à Conakry** ;
- Une indemnité de stage sera versée conformément aux politiques de Santé Intégrée.

VI. Candidature

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation à l'attention du Directeur Pays de Santé Intégrée ;
- Un curriculum vitae ;
- Copie des diplômes et attestations pertinents.

1. Date limite de dépôt de candidature :

Le dossier de candidature doit être envoyé par email, au plus tard le 06 août 2026 à 23h59 heures locales avec mention en objet : « **Recrutement d'un(e) (01) Stagiaire en Mobilisation des Ressources et Développement** » à l'adresse suivante : recrutement-si-guinee@santeintegree.org

2. Déclaration sur l'égalité des chances en matière d'emploi :

Chez Santé Intégrée, nous sommes un employeur soucieux de l'égalité des chances et nous valorisons la diversité. Nous ne faisons aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, le statut d'ancien combattant ou le handicap conformément aux dispositions de l'article 3 du code du travail.

NB :

- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Ils/elles seront soumis(es) aux autres étapes du processus de recrutement ;
- Santé Intégrée encourage vivement les candidatures féminines et les personnes vivant avec le VIH ;
- Il n'y a aucun frais pour cette demande.

Directeur Pays



Aboubacar Nassagbè DIAKITÉ