



SANTÉ MONDIALE 2030

THINK TANK

Fiche de poste

Titre du poste : Coordinateur/Coordinatrice du Think Tank Santé Mondiale 2030

Présentation du Think Tank Santé Mondiale : Le groupe Santé Mondiale 2030 <https://santemondiale2030.fr/> a été créé en octobre 2016. Il réunit des personnalités impliquées depuis longtemps sur les questions de santé mondiale.

Groupe de réflexion indépendant basé à Paris, le think tank entend produire, diffuser et valoriser des idées, analyses ou recommandations susceptibles d'influer sur les politiques publiques et stratégies des acteurs français en matière de santé mondiale.

Santé Mondiale 2030 inscrit ses réflexions dans le cadre des Objectifs du développement durable (ODD) fixant un agenda international pour la lutte contre la pauvreté, la protection de la planète et la recherche de la prospérité à l'horizon de 2030.

Lieu : Paris, France – télétravail possible 2 à 3 jours par semaine (à discuter)

Type de contrat : CDI

Date de début : 1^{er} novembre 2024

Résumé du poste :

Le coordinateur ou la coordinatrice du Think Tank Santé Mondiale 2030 sera responsable de la coordination des activités et projets du think tank. Ce poste vise à assurer la bonne marche des opérations et la réalisation des objectifs stratégiques de Santé Mondiale 2030, en travaillant en étroite collaboration avec les experts et partenaires du think tank. Les responsabilités incluent la gestion des projets, la rédaction de documents de synthèse, la planification des événements, la communication interne et externe, et le suivi des activités de recherche et de publication.

Responsabilités principales :

L'étendue des missions, activités et responsabilités du/de la coordinateur/trice est fixée dans le cadre du rôle qui lui est confié. Les missions et activités énoncées ci-dessous ne sont pas limitatives. Les objectifs du poste sont les suivants :

- 1. Coordination des activités et projets :**
 - Superviser la planification et l'exécution des projets du think tank.
 - Assurer la coordination entre les différents experts, chercheurs et partenaires.
 - Suivre l'avancement des projets et veiller au respect des délais et de la qualité de la production intellectuelle.
 - Faire les comptes-rendus et synthèses de réunions.
 - Superviser la gestion financière et administrative du think tank, fonction réalisée en grande partie par un partenaire contractuel.
- 2. Participation aux activités de recherche et de publication :**
 - Contribuer à la rédaction des publications et livrables du think tank, selon la programmation arrêtée.
 - Coordonner la revue et la publication des articles, rapports et autres documents produits par le think tank.
 - Assurer le suivi des travaux de recherche et des publications du think tank.
- 3. Planification et organisation des événements :**
 - Organiser des conférences, séminaires, ateliers et autres événements en lien avec les thématiques de la santé mondiale.
 - Gérer la logistique des événements, y compris les invitations, les inscriptions et les aspects techniques.
- 4. Communication interne et externe :**
 - Faciliter la communication entre les membres du think tank et les parties prenantes externes.
 - Superviser le développement et la mise à jour des supports de communication (newsletters, site Internet, réseaux sociaux, rapports, etc.).
 - Représenter le think tank - le cas échéant - lors de réunions, conférences et autres événements publics.
- 5. Gestion des partenariats et des relations avec les parties prenantes :**
 - Développer et maintenir des relations avec les partenaires institutionnels, académiques et industriels.
 - Identifier de nouvelles opportunités de partenariat et de collaboration.

Qualifications et compétences requises :

- Master en sciences politiques, relations internationales, santé publique, sciences sociales, ou dans un domaine connexe.
- Expérience avérée en gestion de projets et coordination d'équipe.
- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction.
- Connaissance des enjeux et des acteurs de la santé mondiale.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, en français et en anglais.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

- Compétences organisationnelles et attention aux détails.
- Une expérience dans les pays à revenus limités serait un avantage.

Qualités personnelles :

- Proactivité et esprit d'initiative.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Fortes compétences interpersonnelles et diplomatie.

Candidature :

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer leur CV et une lettre de motivation à santemondiale2030@gmail.com avant le 15 septembre 2024.