FUNDRAISING & REPORTING OFFICER (80%) – CDI

Fondée en 2002, TRIAL International est une organisation non gouvernementale qui lutte contre l'impunité des crimes internationaux et soutient les victimes dans leur quête de justice. L'organisation offre une assistance juridique, saisit la justice, développe les capacités des acteurs locaux et plaide en faveur des droits humains.

En plus de son siège à Genève, TRIAL International dispose des bureaux en République démocratique du Congo, en Bosnie et Herzégovine et effectue des missions de terrain dans le monde entier.

Afin de renforcer la structure de l'organisation, le Département des Relations extérieures (RELEX) recherche un/e Fundraising & Reporting Officer à 80%, basé/e à Genève.

VOTRE MISSION

En tant que Fundraising & Reporting Officer vous êtes responsable du reporting et du monitoring des outils de gestion des financements institutionnels de l'organisation.

Vous avez également la charge du portfolio des fondations et des cantons/communes suisses et assurez dans ce cadre l'ensemble de la relation avec ces bailleurs (cultivation, prospection, demandes de financements, suivi des subventions).

VOS RESPONSABILITÉS

Reporting et monitoring des outils de gestion des financements institutionnels

- Développer des outils de présentation de la mission de l'organisation et des programmes destinés aux bailleurs de fonds (présentation générale de l'organisation, concept notes par programme, etc.)
- Rédaction des rapports narratifs et financiers pour les bailleurs de fonds
- Coordonner la mise à jour régulière des outils avec les autres membres du département RELEX en charge des financements institutionnels
- Responsable de la bonne gestion du CRM des financements institutionnels

Gestion du portfolio de fondations et cantons / communes

- Identifier et qualifier les potentiels bailleurs institutionnels (fondations, cantons et communes suisses)
- Définition de la stratégie d'approche des bailleurs du portefeuille (projets, activités, stratégie, etc…)
- Coordonner/contribuer à la rédaction de demandes de financements et à la construction de budgets destinés aux bailleurs de fonds
- S'assurer de la faisabilité et du respect des engagements pris auprès des bailleurs de fonds
- Appuyer la gestion administrative des contributions du portfolio

VOTRE PROFIL

- Formation universitaire ou équivalent dans un domaine pertinent à la fonction : droits humains, droit, sciences politiques, relations internationales, média, communication, marketing ou autre
- Expérience préalable dans une ONG de droits humains ou dans une agence humanitaire ou de coopération internationale
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une fonction similaire
- Esprit d'analyse et de synthèse, capacités de vulgarisation ainsi que d'écoute, esprit d'équipe
- Expérience avec un CRM, un plus
- Connaissances en droits humains, droit, relations internationales, un plus
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (MS Office, notamment Excel)
- Excellente capacité d'expression orale et parfaite maîtrise du français ainsi que de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral (bilingue dans les deux langues)
- Excellentes capacités organisationnelles, sens des priorités, rigueur et précision
- Ressortissant/e suisse ou de l'Union européenne/AELE ou avec autorisation préalable de travail en Suisse

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

Un poste polyvalent dans une organisation dynamique en plein développement et au sein d'une équipe engagée et motivée.

- Département : Relations externes
- Rattachement hiérarchique : Directeur/trice des Relations externes
- Lieux de travail : Genève, Suisse
- Taux d'activité : 80% (32h/semaine)
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Entrée en fonction : Dès que possible

Les conditions d'engagement offertes correspondent à celles en vigueur dans le secteur des ONG, avec l'équivalent de 5 semaines de congés annuels pour un poste à temps plein et des modalités de travail flexibles.

CANDIDATURES

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Merci de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation d'une page maximum, CV incluant deux références professionnelles avec numéro de téléphone et email, diplômes et certificats) à secretariat@trialinternational.org. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Nous vous invitons à envoyer votre CV sans photo.