



Chargé.e de programme parrainage

Dans le cadre de son développement au Tchad, DIGNITÉ International (DI) crée un poste de **Chargé(e) de programme parrainage**.

Le/la Chargé.e de programme parrainage est chargé.e de coordonner et d'assurer le bon déroulement de toutes les actions liées au programme de parrainage.

Placé.e sous la supervision hiérarchique du coordinateur général pays et la supervision fonctionnelle du coordinateur projets et programmes il/elle travaille en étroite collaboration avec les chargé.e.s de gestion de projets et programmes au siège en France.

Les missions générales :

Quotidiennes :

- Rédaction et/ou mise à jour des fiches orphelins avec une attention particulière sur la cohérence et l'exactitude des informations
- Remontées des informations importantes concernant les enfants au coordinateur de projets et au siège de DI (déménagement, problème de santé, besoin particulier ...)
- Contact quotidien et réponse aux sollicitations diverses des familles des enfants parrainés.

Ponctuelles / à l'occasion d'événements ou activités :

- Préparation et budgétisation d'événements ou activités ponctuelles organisées 3 à 4 fois par an pour les enfants et leurs familles (distribution de kits scolaires, fêtes de l'Aïd, tente médicale, sorties au parc d'attraction, concours de dessin...)
- Préparation des envois de nouvelles aux parrains/marraines : tri et classement des photos prises lors des événements puis envoi à l'équipe relations donateurs du siège
- Coordination avec le responsable programme développement durable pour l'organisation de formation AGR (Activités Génératrices de Revenus) pour les mères ou tuteurs. Suivi post-formation de la mise en place de ces AGR au quotidien

Trimestrielles :

- Planification et organisation de la distribution trimestrielle des sommes aux familles
- Planification et organisation des visites de suivi trimestriel aux familles (gestion du budget, écoute des besoins, contrôle de l'état de santé, suivi scolaire ...)
- Rédaction des rapports de suivi des familles/des pensionnaires du CSDI à l'aide d'indicateurs objectivement vérifiables et envoi au siège



Qualités et compétences requises :

- Maîtrise des outils Excel et Word
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Esprit de rigueur
- Organisation et réactivité
- Autonomie et prise d'initiative
- Force de propositions
- Sens de l'écoute et empathie
- Confidentialité et discrétion

Salaire mensuel : de 65 550 à 80 000 FCFA

Horaires : 20 heures hebdomadaires, réparties sur 2 jours et demi

Type et Durée du contrat : CDD – emploi à mi-temps sur douze mois (12)