

**Offre de stage**  
**Stage en appui au Pôle Afrique – Moyen Orient (H/F)**  
**– département Programmes –**  
**Stage de 6 mois - conventionné**

### **Présentation de CARE France**

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2024, CARE France est intervenue dans 50 pays. Grâce à ses 70 salarié.e.s et 57M€ de budget, CARE France apporte à ses partenaires sur le terrain : expertise technique, financements, contrôle de gestion, ressources humaines si nécessaire, ainsi que des relais en termes de plaidoyer. CARE France a la charge managériale du bureau pays de CARE International au Liban. CARE France est la première ONG française à avoir obtenu le label Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes d'AFNOR en 2019 et en 2024. Pour en savoir plus : [www.carefrance.org](http://www.carefrance.org)

### **Descriptif de la mission**

#### **Objectif général du poste**

Appuyer le pôle géographique Afrique Moyen-Orient du département Programmes de CARE France dans ses missions. Actuellement, le pôle met en œuvre des projets dans les pays suivants : Togo, Cameroun, Nigéria, Tchad, Ethiopie et Tanzanie.

#### **Principales fonctions :**

La/le Stagiaire travaillera en appui de l'équipe du pôle sur les principales fonctions détaillées ci-dessous :

- Vous contribuez à l'élaboration et à la finalisation des propositions de projet tous bailleurs (AFD, EU, bailleurs privés) au niveau des documents de projet (cadre logique, budget, narratif, etc.), de la constitution des dossiers administratifs, etc.
- Vous contribuez à la finalisation des rapports narratifs, des rapports de recherche/suivi-évaluation, et des rapports financiers intermédiaires et finaux en veillant au :
  - o Respect des délais ;
  - o Respect des contraintes et exigences bailleurs ;
  - o Amélioration et corrections sur la forme et le fond.
- Vous contribuez aux différentes tâches administratives relatives au démarrage et à la gestion de projets (Préparation conventions, accords internes, etc.).
- Vous assurez un classement et archivage rigoureux des documents liés aux projets.
- Vous contribuez au besoin à la préparation et à l'actualisation d'outils transverses au pôle dans le but de faciliter le suivi de la mise en œuvre des projets.
- Vous contribuez à la veille géopolitique et stratégique sur les zones et bailleurs d'intérêt du pôle ;
- Vous contribuez à la préparation de note d'analyse stratégique / thématique ;
- Vous assurez des contacts et des relations avec les bureaux pays en lien avec vos attributions, ainsi qu'avec les autres départements de l'Association (autres pôles géographiques du département des Programmes, Finances, Partenariats, Marketing et Communication, etc.).

## Profil recherché

---

### Formation et expériences :

- Formation de niveau Master dans le domaine des relations internationales, humanitaire, développement, sciences politiques ou autre domaine équivalent ;
- Expérience préalable en ONG, en gestion/suivi administratif et financier de projets, souhaitée ;

### Connaissances :

- Connaissance du cycle de projets et principaux outils de gestion de projet ;
- Connaissance des principaux bailleurs institutionnels et de leurs procédures ;
- Connaissance du réseau CARE est un plus ;
- Connaissance des dynamiques africaines.

### Langues :

- Bon niveau d'anglais (lu, parlé, écrit).

### Qualités :

- Excellentes capacités d'organisation et rigueur dans la gestion contractuelle et financière ;
- Bonnes capacités d'analyse et de rédaction ;
- Bon relationnel, appétence pour le travail avec des équipes multiculturelles, esprit d'équipe et bonnes capacités de communication orale et écrite ;
- Flexibilité, adaptation et bonne gestion du temps ;
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.

## Conditions et modalités de candidature

---

**Type de contrat :** Stage conventionné

**Durée du contrat :** 6 mois

**Début souhaité :** Mars 2026 (merci d'indiquer vos disponibilités)

**Indemnité de stage :** montant minimum légal (4,5 €/heure)

**Temps de travail :** 35h/semaine

**Avantages :** tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€, dont 5€ pris en charge par CARE France ; Remboursement à hauteur de 75% des abonnements au réseau de transports publics ou forfait mobilité durable ; maximum 20 jours de télétravail pour un stage de 6 mois (sauf cas contraire précisé dans la convention de stage) ; chèques culture

**Lieu de travail :** 90-92, avenue du Général Leclerc - 93 500 Pantin

**NB : Une convention de stage émise par un établissement d'enseignement ou de formation en France est Obligatoire**

### Comment postuler ?

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : [recrutement@carefrance.org](mailto:recrutement@carefrance.org) dès que possible et avant le 28 février 2026.

Merci d'indiquer dans l'objet du mail la référence : **StageAFMO\_2026**

Les candidat.e.s dont les profils auront été présélectionnés seront contactés par téléphone, se verront remettre un test écrit à réaliser à domicile en un temps limité. Sur la base des résultats du test, les meilleur.e.s candidat.e.s seront convoqué.e.s pour un court entretien avec la responsable du pôle.

\*\*\*

**CARE France encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE France étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.**

**CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tou.te.s ses employé.e.s dans la mise en œuvre de sa politique globale.**