

**Internship description – Project and Program Assistant
International Association of National Public Health Institutes (IANPHI)**

MISSION

Organization: International Association of National Public Health Institutes (IANPHI)

Position: Project and Program Assistant

Area: Public Health and Project Management

Type of contract: 6-month internship starting on September 2, 2024

Address: The Secretariat of the Association is located at Santé publique France, 12 rue du Val d’Osne, 94415 Saint-Maurice

DESCRIPTION OF THE ORGANIZATION

The International Association of National Institutes of Public Health (IANPHI) is a network of directors of national public health institutes (NPHIs) (www.ianphi.org) which currently counts with 123 members, covers 103 countries and is structured into four regional networks (Africa, Asia, Europe and Latin America). Its mission is to strengthen global public health capacities by connecting national public health institutes across the world to build global capacities and to create a fairer world. IANPHI is an inclusive and independent professional association, which promotes an evidence-based approach to public health and strives for scientific excellence.

Since 2016, the IANPHI Secretariat has been hosted in Paris by Santé publique France, the French Agency of Public Health. The Secretariat plays a central role in the organization of the Association and the animation of activities under the guidance of the President, the Secretary General, and the Executive Board of Directors. IANPHI has an office in the United States, based at Emory University, Atlanta. The Association is an international non-profit association under Belgian law. The IANPHI Secretariat team is composed of 4 staff members and one intern.

INTERNSHIP DESCRIPTION

MISSIONS :

Support the development of a functional Association and Secretariat (50%):

- Administrative and organizational support:
 - Support the implementation of the Workplan from an administrative and organizational point of view.
 - Create and participate in the creation of internal and administrative documents (ex: IANPHI Travel Policy, Framework for collaboration with donors, *etc.*).
 - Support the Association’s voting process and contribute to the organization of Executive Board meetings.
 - Support the Secretariat and the members of the Association in updating the different working resources (ex: Framework for National Public Health Institutes Development, Peer-to-peer evaluation tool, *etc.*) by organizing meetings and looking for funding.
- Management of membership dues:
 - Collect and monitor the membership dues for the consolidation of the annual accounts.

- Hiring process support:
 - Support the hiring process for the following intern.
- Coordination of the collaborative drafting of the IANPHI Annual Report 2024.

Strengthen the Network of Directors, Institutes and Partners (40%):

- Contribute to the organization and follow-up of meetings. Write meeting summaries and reports.
- Support the organization of the Global Annual Meeting.
- Organize and provide technical and follow-up support for IANPHI Thematic Webinars.
- Contribute to the prospection of potential Members.
- Support the organization of peer-to-peer reviews between NPHIs.
- Data management and communication:
 - Contribute to the Association's data management using the CRM database.
 - Regularly collect consent to save Members' and Partners' data according to European regulations (GRDP).
 - Communicate information to IANPHI Members and Partners (via MailChimp).
 - Provide support and answers to the IANPHI Members and Partners.

Activities linked to strengthening a Regional Network (10%):

- Support the Chair and Vice-Chairs in drafting an annual Workplan for the Regional Network and its implementation.
- Follow and coordinate with external partners in the network's region.

PROFILE

Education level: Masters student in a relevant field of studies

Experience: Desired experience in the public health sector or within an international association/organization/institution.

Knowledge:

- Excellent writing and communication skills in English and French are required.
- Fluency in another language would be an advantage.
- Knowledge of international organizations working in the field of public health would be an asset.

Functional skills:

- Project management skills – planning and methodology
- Data use and interpretation
- Ability to analyze and synthesize
- Ability to write administrative documents (correspondence, calls for applications)
- Ability to write internal documents (notes, summaries)
- Mastery of Office tools (Microsoft Office Pack)
- Mastery of graphic and survey creation tools

Social skills:

- Good oral and written communication skills, capacity to inform
- Autonomy, initiative and proactivity
- Organizational skills
- Ability to search for relevant information and solutions
- Adaptability
- Ability to work in a team

This position is open to people with disabilities.

CONDITIONS

6-month internship contract (924h total).

Range of monthly salary: approx. 1 050 EUR net salary.

Remote working: 3 days per week maximum. 2 days per week at the Secretariat Office in Paris.

Meal tickets: 9,48 EUR (60% covered by the employer) per working-remotely day.

Public transport: 75% of the "Pass Navigo" covered by the employer.

Holidays according to French regulations.

Submission of resume (CV) and cover letter in English to secretariat@ianphi.org with the reference "IANPHI – Internship – Project and Program Assistant", by email before July 24, 2024 (23h59).

Fiche de poste Stage - Assistant.e gestion de projets et de programmes
International Association of National Public Health Institutes (IANPHI)

MISSION

Organisation : International Association of National Public Health Institutes (IANPHI)

Poste : Stage - Assistant.e gestion de projets et de programmes

Contrat : Stage de 6 mois à partir du 2 septembre 2024

Domaine d'intervention de l'organisation : Coopération internationale, santé publique, travail en réseau

Adresse : 12 rue du Val d'Osne, 94415 Saint-Maurice

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

L'Association Internationale des Instituts Nationaux de Santé Publique (IANPHI, www.ianphi.org) est une association internationale à but non-lucratif de droit belge, constituant un réseau de directrices et directeurs d'instituts nationaux de santé publique. IANPHI compte actuellement 123 membres dans 103 pays, répartis dans quatre réseaux régionaux (Afrique, Amérique latine, Asie et Europe). La mission de l'Association est de renforcer les capacités globales de santé publique en connectant les instituts nationaux de santé publique à travers le monde et en accompagnant leur développement, afin de construire un monde plus juste. IANPHI s'attache également à promouvoir une approche basée sur les faits en matière de santé publique et vise l'excellence scientifique.

Depuis 2016, le Secrétariat de IANPHI est hébergé par Santé publique France, l'agence française de santé publique. Le Secrétariat joue un rôle-pivot dans l'organisation de l'Association et dans l'animation des activités, sous l'égide du Président, de la Secrétaire Générale et du Conseil d'Administration. IANPHI a également un bureau aux Etats-Unis, au sein de l'Université d'Emory, Atlanta. L'équipe du Secrétariat est composée de 4 salariés et d'un ou une stagiaire.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS :

Soutien au développement de l'Association et de son Secrétariat (50%) :

- Développement administratif et organisationnel :
 - Apporter un soutien administratif et organisationnel aux différentes activités liées à la mise en œuvre du Plan d'action.
 - Créer et participer à la création de documents administratifs et internes (par exemple, politique de voyage de l'IANPHI, cadre de collaboration avec les organismes de financement et processus de participation des membres aux projets de l'IANPHI et tarifs de conseil, etc.).
 - Soutenir le processus décisionnel de l'Association en aidant à l'organisation des réunions du Conseil d'Administration.
 - Soutenir le Secrétariat et les membres de l'Association dans la mise à jour les différents outils (Cadre de création et de développement des instituts nationaux de santé publique, Evaluation par les pairs) en organisant des réunions et en recherchant des financements.
- Gestion des cotisations des Membres :
 - Collecter et contrôler les cotisations des Membres pour contribuer à la consolidation des comptes annuels.

- Soutien au processus de recrutement :
 - Soutenir le processus de recrutement du futur stagiaire.
- Coordination de la rédaction collaborative du Rapport Annuel 2024 de IANPHI.

Renforcement du Réseau de Directeurs, des Instituts et des Partenaires (40%) :

- Contribuer à l'organisation et suivi de réunions, rédaction de synthèses et comptes rendus.
- Soutenir l'organisation de la Réunion Annuelle Globale.
- Organiser et proposer un soutien technique et un suivi pour l'organisation des Webinaires Thématiques IANPHI.
- Contribuer à la prospection de nouveaux Membres.
- Contribuer à l'organisation de revues par les pairs.
- Gestion des données de l'Association et communication :
 - Contribuer à la gestion des données de l'Association (alimentation de la base de données CRM).
 - Récueillir régulièrement le consentement de sauvegarde des données des Membres et Partenaires selon la réglementation européenne (RGPD).
 - Communiquer avec les Membres et les Partenaires de IANPHI (notamment via MailChimp).
 - Fournir des réponses et un soutien aux Membres et aux Partenaires.

Activités liées au renforcement d'un réseau régional (10%) :

- Soutenir le Président et le Vice-Président dans la rédaction du plan de travail annuel du réseau régional ainsi que dans la mise en œuvre et le suivi des activités.
- Suivre et coordonner les partenariats externes de l'Association dans la région concernée.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau d'études : Etudiant en Master 1 / 2

Expérience dans les domaines de la santé publique ou des affaires internationales/européennes au sein d'une organisation internationale, ou dans le secteur associatif ou institutionnel valorisée.

Connaissances :

- Excellentes capacités de rédaction et de communication en anglais.
- La maîtrise d'une langue supplémentaire est un atout.
- Connaissance des organisations internationales et des institutions européennes œuvrant dans le champ de la santé publique.

Compétences fonctionnelles :

- Connaissance de la conduite de projets – planification et méthodologie.
- Traitement et interprétation de données.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Rédaction de documents administratifs (correspondances, appels à candidature).
- Rédaction de documents à usage interne (notes, comptes rendus).
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Microsoft Office).
- Maîtrise d'outils graphiques et de programmes de création de questionnaires.

Compétences relationnelles :

- Bonne communication orale et écrite, capacité à informer.
- Autonomie, initiative et force de propositions.
- Sens de l'organisation.
- Recherche d'informations pertinentes et de solutions.
- Adaptabilité.
- Capacité à travailler en équipe.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

INFORMATIONS PRATIQUES

Stage conventionné d'une durée de 6 mois (924 h), congés selon la réglementation.

Prise de fonction le 2 septembre 2024.

Gratification mensuelle : approx. 1050 € net

Charte de télétravail en vigueur : 3 jours par semaine maximum. 2 jours obligatoires en présentiel.

Tickets Restaurant d'une valeur de 9,48 € (60% pris en charge par l'employeur) par jour de télétravail.

Prise en charge du Pass Navigo à 75%.

COMMENT POSTULER ?

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation en anglais) avant le 24 juillet 2024 à secretariat@ianphi.org en indiquant en objet : IANPHI – Stage – Assistant gestion de projets et de programmes.