



riпess

Profil de recrutement – Assistant(e) à la coopération et au secrétariat

Lieu : Barcelone, Espagne

Organisation : RIPESS Intercontinental

Type de contrat : Contrat à la tâche (prestation de services)

RIPESS Intercontinental, le Réseau intercontinental de promotion de l'économie sociale et solidaire (ESS), recherche une personne pour occuper le poste d'assistant(e) à la coopération et au secrétariat.

À propos de RIPESS

RIPESS est un réseau mondial de réseaux continentaux (Amérique latine et Caraïbes, Amérique du Nord, Europe, Afrique, Asie et Océanie) engagé dans la promotion de l'économie sociale solidaire, avec un fort ancrage territorial à travers des réseaux nationaux et sectoriels. Créé en 2002, il a évolué pour résister aux stratégies néolibérales et construire des alternatives durables, avec des rencontres mondiales de globalisation de la solidarité à Lima en 1997, Québec en 2001, Dakar en 2005, Luxembourg en 2009 et Manille en 2013. Ses principes fondamentaux, détaillés dans la Charte du RIPESS, mettent l'accent sur une économie qui équilibre accumulation, redistribution et réciprocité ; privilégie le travail plutôt que le capital ; satisfait les besoins communautaires avant le profit ; et promeut les décisions démocratiques, la souveraineté alimentaire, l'égalité des sexes et la durabilité environnementale. Pour en savoir plus, consultez le site riпess.org

Sous la direction de son Conseil d'administration, élu par ses membres sur la base des principes fondamentaux du Réseau, un Secrétariat intercontinental coordonne l'action collective de plaidoyer politique dans les espaces internationaux et l'articulation des membres.

Objectif du poste

La personne occupant le poste d'assistant(e) à la coopération et au secrétariat travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de coordination du Secrétariat et la co-coordination du RIPESS. Son travail renforcera le soutien technique et opérationnel dans la recherche de fonds, le suivi et la justification des projets, la gestion documentaire, la systématisation des processus et des événements — principalement liés à l'Amérique latine, au Maghreb/Afrique —, ainsi que la rédaction du rapport annuel 2025. Tout cela dans une perspective de travail dans des conditions mondiales en évolution, en promouvant le plaidoyer et les campagnes collectives pour des changements systémiques dans les modèles économiques, sociaux, culturels et environnementaux.

Fonctions et responsabilités

Soutenir la mise en œuvre et le suivi des projets en Colombie, en Amérique latine et dans les Caraïbes et au Maghreb/en Afrique ; justifier les projets tels que l'ACCD 2024-2025 ; et systématiser les événements.

Coordonner les rapports régionaux, la rédaction et la mise en page du rapport annuel RIPESS 2025 ; effectuer des tâches administratives et assurer le suivi des équipes.

Garantir le respect des principes fondamentaux du RIPESS, en promouvant les analyses et les positions des membres en interne et en externe, en collaboration avec le Secrétariat, le Conseil et les membres.

Faciliter la collaboration interne, évaluer les ressources pour des initiatives durables alignées sur les priorités des membres, et soutenir les processus de planification et d'apprentissage.

Coordonner les débats afin de renforcer l'orientation stratégique dirigée par les membres, en participant à des discussions clés et en révisant les documents pour assurer leur cohérence avec les positions collectives.

Soutenir le développement des fonds : réviser les propositions, entretenir les relations avec les donateurs, identifier les partenariats et promouvoir le travail dirigé par les membres.

Collaborer à la communication afin de transmettre l'identité collective du RIPESS et gérer les relations avec les membres, les partenariats et le Conseil.

Produits attendus

Rapports de suivi et justification des projets dans plusieurs pays.

Documentation organisée pour la justification des projets dans le domaine de la coopération.

Systèmes de gestion comparative des projets de coopération et accords-cadres.

Document de systématisation des événements internationaux.

Rapport annuel RIPESS 2025 consolidé et mis en page (avril 2026).

Soutien à la planification stratégique et à l'action

Tâches générales d'administration

Profil requis

Formation en sciences sociales, sciences humaines, coopération internationale, ESS, gestion de projets ou domaines connexes.

Expérience dans la gestion/justification de projets de coopération, la systématisation de processus/événements et les réseaux internationaux.

Compétences en rédaction, synthèse, mise en page ; connaissance de l'ESS ; travail autonome à distance.

Langues : espagnol (langue maternelle), anglais et français (niveau avancé).

Engagement en faveur des analyses intersectionnelles, des mouvements sociaux et du leadership partagé ; expérience en collecte de fonds et en communication appréciée.

Conditions d'embauche

Contrat de prestation de services (par produits), avec résidence à Barcelone et modalités de télétravail, en coordination à distance avec des équipes en Amérique latine, au Maghreb/Afrique, en Colombie et au Secrétariat général. La durée et les honoraires seront définis en fonction des produits et du profil.

Recrutement inclusif

RIPESS promeut des pratiques inclusives, reflétant la diversité de ses membres. Nous encourageons les candidatures de femmes, de personnes racialisées, LGBTQIA+, handicapées et issues de régions diverses. Nous ne faisons aucune discrimination fondée sur la race, le sexe, l'orientation sexuelle ou d'autres caractéristiques protégées.

Comment postuler

Envoyez, en anglais, espagnol et français: une lettre de motivation, votre CV, un exemple de rédaction (par exemple, un rapport) et 3 références à : info@ripess.org.

Indiquez « Assistant(e) coopération - Votre nom » dans l'objet, avant le 10 mars 2026.
Disponibilité immédiate.