

Aide Médicale et Développement recrute



Coordinateur·trice des programmes

Grenoble

Prise de fonction : septembre 2026



L'association Aide Médicale et Développement basée au sein du Pôle de Solidarité Internationale (PSI) recrute un·e Coordinateur·trice des programmes. Poste en CDI à temps plein basé à Grenoble.

Depuis 1986, Aide Médicale et Développement (AMD) conduit des actions dans le domaine de la santé. Nos interventions permettent d'améliorer l'accès aux soins dans les pays qui nous sollicitent grâce à une collaboration étroite avec nos partenaires internationaux. AMD intervient actuellement dans une dizaine de pays sur les continents asiatiques, européens et africains auprès des populations les plus éloignées des services de santé en raison de leur isolement géographique et/ou de leur condition sociale.

Afin de mener à bien ses actions, AMD bénéficie du soutien financier de ses donateurs, de fondations privées et également des bailleurs institutionnels (Ville de Grenoble, Département de l'Isère, Agence Française de développement).

Descriptif du poste

Missions principales

En tant que coordinateur·trice de programmes vos missions s'articulent autour de deux grands axes :

1. La gestion et coordination des programmes (suivi technique, administratif et financier)
2. L'animation de la vie de l'association et sa représentation

Vos responsabilités

Le·la, coordinateur·trice des programmes sera chargé·e de :

- **Coordination, et suivi des programmes, en lien direct avec les responsables bénévoles et salariés**
 - ✓ En collaboration avec les chef·fe·s de projet, réaliser le rapportage technique et financier auprès des bailleurs et veiller à leur qualité
 - ✓ Suivre, organiser et animer les comités de pilotage des programmes, et assurer le suivi régulier de la mise en œuvre des activités
 - ✓ Mettre en place et mettre en œuvre les outils de suivi nécessaires au pilotage des activités, ainsi que les outils de capitalisation des activités et des résultats
- **Recherche de financements et ingénierie de projets**
 - ✓ Assurer une veille financière auprès des fondations et autres bailleurs afin de consolider les programmes en cours et permettre le lancement de nouveaux programmes
 - ✓ Participer à l'élaboration de nouveaux programmes
 - ✓ Elaborer les dossiers de demande de subvention/financement
 - ✓ Etablir, animer, suivre les partenariats institutionnels, techniques et financiers

Ponctuellement, des missions de diagnostic ou de suivi pourront être organisées dans les pays d'intervention.

- **Animation de la vie associative et communication**
 - ✓ Préparer et animer les réunions des instances de gouvernance (Bureau, CA, AG)

- ✓ Organiser et faciliter la communication interne à l'association et notamment entre le Bureau et les Comités de pilotage des programmes
- ✓ Assurer une représentation auprès des autorités locales et des partenaires techniques/financiers
- ✓ Accompagner la réflexion autour du projet stratégique de l'association et faciliter la mise en place du plan stratégique
- ✓ Contribuer à la communication de l'association par la mise à jour régulière du site internet
- **Suivi budgétaire des programmes et suivi financier et administratif de l'association**
 - ✓ S'assurer du respect des procédures administratives et financières internes pour répondre aux exigences du/des bailleurs
 - ✓ S'assurer de la cohérence des dépenses engagées avec les projections budgétaires
 - ✓ Saisir les pièces comptables sur la plateforme Pennylane
 - ✓ Faciliter la collaboration avec le cabinet comptable et coordonner les interventions du Commissaire aux Comptes
 - ✓ Elaborer le budget prévisionnel de l'association et vérifier l'équilibre financier

L'équipe salariée d'AMD se compose d'une Coordinateur-trice des programmes à temps plein (objet de la présente offre de recrutement) et d'une Coordinatrice du programme PSI. Elle est fortement soutenue par les bénévoles de l'association.

Profil recherché

Compétences et expériences exigées

- Expérience professionnelle de deux années minimums en responsabilité de projet et/ou de gestion associative
- Expérience dans le domaine de la solidarité internationale
- Expérience de travail dans le milieu associatif
- Etudes supérieures dans le domaine des sciences humaines et la gestion de projet à l'international
- Très bonne capacité de rédaction et de synthèse
- Bonne maîtrise des outils de bureautique Savoir-être/savoir-faire :
- Très bon sens du relationnel, bonne capacité d'animation de réunion et de prise de parole en public
- Autonomie dans le travail, esprit d'initiative et force de proposition
- Capacité à travailler en équipe avec des bénévoles, et à encadrer services civiques et stagiaires

Contrat et Rémunération

- Prise de poste à partir de septembre 2026
- Contrat en CDI à temps plein
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, après une période initiale de présence à 100 % sur site
- Salaire brut mensuel compris entre 2 300 € et 2 600 € selon expérience
- Prise en charge à 50 % de la mutuelle et des transports en commun par l'employeur
- Le lieu de travail est situé dans les bureaux du PSI, au 5 rue Federico Garcia Lorca à Grenoble
- Réunions en soirée ponctuelles (CA, AG, évènements)
- Disponibilité pour les déplacements à l'étranger

Candidature

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse courriel suivante : amd.recrutement@amd-france.org avec la mention obligatoire « Recrutement CP AMD ».

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception.

Seul-es les candidats-es présélectionné-es à passer les entretiens seront contacté-es.