



Cofinancé par l'Union européenne



A.P.D.H.



FICHE DE POSTE : ASSISTANTE DE PROJET

« Renforcement de la capacité des OSC à suivre la Gestion des finances publiques »

1. Identification du poste

Intitulé du poste	Assistante de Projet
Heures de travail	Une personne en temps plein (40h/semaine).
Lieu d'affectation	Abidjan – Côte d'Ivoire. Possibilité de déplacements à l'intérieur du pays d'intervention.
Structure des rapports	Le poste est directement placé sous la responsabilité et le contrôle du chargé de projet et du Représentant résident.
Période d'emploi	1 ^{er} .11.2020 – 31.09.2022

2. Mission et activités du poste

Mission globale du poste

Le projet a pour objectif général de : renforcer les mécanismes de transparence, de redevabilité et de participation citoyenne dans la gestion des finances publiques. L'assistante de projet est responsable d'assurer l'organisation et la gestion administrative en assistance au chargé de projet et apporter un appui administratif, organisationnel et au niveau du contenu à l'ensemble des services et activités du projet.

Tâche principale : Coordination administrative et organisationnelle

- Contribuer à la circulation de l'information et aux échanges avec l'équipe du projet, le programme sous-régional de la KAS, l'organisation partenaire, les bénéficiaires et les acteurs du projet
- Gérer les plannings d'activités, assurer les rappels nécessaires et la coordination logistique adéquate aux cadres.
- Rassembler et drainer les informations nécessaires devant permettre au chargé de projet de faire un suivi régulier de l'ensemble des activités
- Effectuer toutes les opérations de secrétariat et se distinguer singulièrement dans ses fonctions par la qualité des documents traités ou produits et en assurer particulièrement la confidentialité
- Effectuer les opérations de transmission et de traitement de l'information nécessaires au bon fonctionnement des services, ainsi que la gestion des relations avec les autorités nationales et locales et autres parties prenantes
- Apporter un appui administratif et organisationnel au chargé de projet
- Apporter un appui au coordinateur et à l'équipe de projet dans le cadre des activités du projet (prises de contact avec les hôtels, finaliser les lettres d'invitation et les envoyer, remplir les listes de présence)
- Participer en qualité de « cheville ouvrière » à toutes les phases de la mise en œuvre des activités de formation
- Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et à lui confiée par le chargé de projet

3. Compétences requises sur le poste

Connaissances

- Connaissance du paysage politique et sociétal ivoirien
- Avoir des connaissances de base en matière de gestion des Finances Publiques
- Techniques de secrétariat et d'organisation
- Méthodologie de projets
- Connaissance de base de la comptabilité

Qualités et aptitudes

- Sens élevé de rigueur et de responsabilité.
- Capacité à travailler en équipe
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Savoir être réactif et disponible – autonomie – sens aigu de l'initiative
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience
- Esprit d'analyse et de synthèse

Savoir-faire techniques et relationnels

- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels (MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook ; IBM Notes, ...)
- Connaissance approfondie de l'utilisation des réseaux sociaux (Facebook, youtube, ...) dans un contexte professionnel
- Bonne connaissance technique et maîtrise des documents de communication administrative et institutionnelle
- Savoir s'organiser efficacement
- Très bonne expression orale et écrite
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités
- Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité
- Grande disponibilité. Horaires de travail modulables en fonction de la charge de travail

Dossier de candidature :

- CV + Lettre de motivation à déposer au plus tard le 15 octobre 2020 à 17h00 à info.pdwa@kas.de