



**Job Opening:  
Project Assistant for EU Project**

**Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our Opportunity!**

Posting title	Project Assistant
Type of contract	Temporary
Duty station	Goma
Countries of action	DRC, Rwanda, Tanzania, Uganda
Languages	English, French
Durée d'affectation	24 months
Start Date	March 1, 2021 (at the latest)
Application deadline	February 11, 2021
Address	application.greatlakes@kas.de

**Context:**

The **Project Assistant** is a member of the project team implementing the project "Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our Opportunity!" funded by Konrad Adenauer Foundation (KAS), which is a German, public non-profit foundation, and the European Union (EU), and implemented by KAS and the following partners: Actions for Democracy and Local Governance (ADLG), Cornerstone Development Africa, Leo Africa Institute, Pole Institute, Vision Jeunesse Nouvelle (VJN).

S/he assists the project team based in Goma with the implementation of project activities in the four target countries and is in direct communication with the team members in the other countries. The PA assists in activity/project administration, financial and M&E matters.

**Job description:**

Activity/project administration

- Together with the Project Manager plan and prepare for workshops, trainings and conferences. Invite participants; maintain attendance lists, source venues and accommodation, travel logistics, etc.
- Compile programmes/agenda for all meetings, workshops, training sessions, etc.
- Maintain and manage contact data base (target group, stakeholder, other relevant actors)
- Ensure availability of workshop materials, including all necessary documentation, prepare participants/travel list, track activity and expert reporting, contract management
- Contribute towards updating Activity Plans and implement activities accordingly.
- Upload programmes/agenda, attendance lists etc. in the KAS PASTIS system.

- Ensure vehicle log book and Time Sheets are kept and signed by Project Manager and Project Director monthly
- Take minutes from team meetings
- Support the PM in project planning and reporting

#### Financial administration

- Support the financial team in regards to procurement processes, and checking of expense reports and claim forms
- Support the scanning of financial documents

#### Monitoring & Evaluation

- Assist the M&E Manager in data management and reporting

#### **Qualifications, experiences and competencies:**

Candidates should have the following educational background, work experience and skills. We strongly encourage women to apply for the position.

Education:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• University Degree in Political Science, Development Studies, Project Management, Accounting/Finance, Economics or a related field</li> </ul>
Work experience	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At least five (5) years of professional experience in financial and administrative tasks in a project environment</li> <li>• Experience in implementing donor-funded projects would be considered an asset;</li> </ul>
Competencies:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proven interest in youth, peace building and conflict resolution</li> <li>• Ability to work in an international, multi-ethnic environment;</li> <li>• Able to work independently and highly meticulous</li> <li>• Well-developed team player skills</li> <li>• Ability to maintain attention to detail and to work under the pressure of rigid deadlines and conflicting priorities</li> <li>• Ability to communicate detailed accounting information clearly and concisely, both verbally and in writing</li> <li>• Ability to participate as a contributing member of an international and customer-oriented team</li> <li>• Strong computer literacy, including Microsoft office, in particular Excel</li> <li>• Willingness and openness to be trained and use the in-house accountancy and document management system of Konrad-Adenauer-Stiftung</li> </ul>
Language requirement:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent written and oral French language skills are mandatory for this role; a very good level of English (B2) is required</li> <li>• Language skills in any local language are an advantage</li> </ul>

#### **Application documents:**

- Letter of motivation
- CV
- Copies of most important certificates

**IMPORTANT:** We only accept applications sent to us by e-mail. Your application must be sent in one single e-mail and with one single pdf document that does not exceed 5MB. We do not accept applications sent in several e-mails or e-mails with multiple attachments, or applications sent by physical mail. Please send your application **in English or French** by e-mail no later than February 11, 2021 to the following address: **application.greatlakes@kas.de** We only notify candidates who get invited to an interview.



**Appel à recrutement:  
Assistant au Projet de l'UE**

**Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our  
Opportunity!**

Titre du Poste	Assistant au Projet
Type de Contrat	Durée déterminée
Lieu d'affectation	Goma
Pays d'action	RDC, Rwanda, Tanzanie, Ouganda
Langues requises	Anglais, Français
Durée d'affectation	24 mois
Entrée en fonction	01 mars 2021 (au plus tard)
Date limite	11 février 2021
Adresse	application.greatlakes@kas.de

**Contexte :**

L'**Assistant** est un membre de l'équipe du projet qui implémente le projet « Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our Opportunity! » qui est un projet financé par la Fondation Konrad Adenauer (KAS), une fondation allemande de fonction publique sans but lucratif, et par l'Union Européenne (UE) et mis en œuvre par la KAS et les partenaires suivants: Actions for Democracy and Local Governance (ADLG), Cornerstone Development Africa, Leo Africa Institute, Pole Institute, Vision Jeunesse Nouvelle (VJN).

L'Assistant (f/m) assiste l'équipe de projet à Goma avec l'implémentation des activités du projet dans les quatre pays d'action et est en communication direct avec les membres d'équipe dans les autres pays. L'Assistant participe à l'administration des activités et du projet, aux questions financières, d'évaluation et de contrôle.

**Job description :**

Administration des activités et de projet

- Planifier et préparer en collaboration avec le Chef de Projet les ateliers, formations et conférences; inviter les participants, maintenir les listes de participants, rechercher les salles de conférences, le logement et les itinéraires et moyens de voyages, etc.
- Préparer l'agenda et les programmes pour toutes les réunions, ateliers, formations, etc.
- Maintenir et manager les données de contact (groupe cible, parties prenantes, autres acteurs importants)

- Assurer la disponibilité des fournitures pour les séminaires, y inclus les documents nécessaires; préparer les listes de participants et de frais de transport, faire le suivi des rapports d'activité, des experts et du management des contrats
- Contribuer à la mise à jour des plans et de l'implémentation d'activités
- Télécharger les programmes et agendas, les listes de participants, etc. dans le système « FAVORIT » de la KAS
- Assurer que le livre de transport du véhicule de projet et les fiches d'horaire de travail sont remplis et soumis mensuellement au Chef de Projet
- Faire le protocole des réunions de l'équipe
- Soutenir le Chef de Projet dans la planification et la documentation du projet

#### Administration financière

- Assister l'équipe financière avec les procédures de procuration, le contrôle des dépenses et les formulaires de remboursement
- Assister cette équipe avec les scans des pièces comptables

#### Monitoring & Evaluation

- Assister le Chef de Contrôle et d'Evaluation dans la gestion des données et dans la documentation

#### **Qualifications, expériences et compétences :**

Pour ce poste, les candidates doivent avoir les capacités suivantes au niveau de l'éducation, de l'expérience de travail et des compétences. Nous encourageons expressément les femmes à déposer leurs candidatures :

Education :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAC+5 au moins dans l'un des domaines suivants : Science politique, Etudes de conflits et développement, Gestion de projet, Sociologie, Economie, Droit, Sciences sociales, ou un autre domaine similaire</li> </ul>
Expérience de travail :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans l'administration et les finances dans le cadre des projets</li> <li>• les expériences avec des projets financés par des bailleurs seraient considérées comme un atout</li> </ul>
Compétences :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preuve d'intérêt dans le secteur de la jeunesse, de la paix et de la résolution des conflits</li> <li>• Capacité de travailler dans un contexte international et multi-ethnique</li> <li>• Capacité à travailler indépendamment et de façon assidue</li> <li>• Haute capacité à travailler en équipe</li> <li>• Capacité à maintenir une grande attention au détail et à travailler sous la pression des délais rigides et des priorités concurrentielles</li> <li>• Capacité de communiquer les informations comptables d'une manière exacte, claire et précise verbalement et par écrit</li> <li>• Capacité à participer à une équipe internationale à l'objectif de fournir un bon service aux clients</li> <li>• Très bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels, y inclus Microsoft Office, en particulier Excel</li> <li>• Prêt et ouvert d'être formé et d'utiliser le système de comptabilité et de gestion de projet interne de la KAS</li> </ul>
Langues requises:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un excellent niveau écrit et verbal de français est obligatoire pour le poste ; un très bon niveau d'anglais (B2) est requis</li> <li>• Des bonnes connaissances des langues nationales locales sont un atout</li> </ul>

**Documents de candidature :**

- lettre de motivation
- CV
- copies des principaux diplômes

**IMPORTANT :** Nous n'acceptons que les candidatures qui sont envoyées par e-mail. Vous devez envoyer votre candidature dans un seul e-mail et dans un seul document pdf qui n'excède pas 5MB. Nous n'acceptons pas les candidatures envoyées dans plusieurs e-mails et avec plusieurs attaches, ni les candidatures envoyées par courrier postal. Veuillez nous envoyer votre candidature **en Anglais ou Français** par e-mail au plus tard le 11 février 2021 à l'adresse suivante : **application.greatlakes@kas.de** Nous ne notifions que les candidats qui seront invités à une interview.