AMBASSADE DE FRANCE AU GABON

| FICHE DE POSTE |
|---|
| *L'institut français du Gabon recrute son/sa chef(fe) de projet dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet cofinancé par l'Ambassade de France au Gabon, l'Institut français du Gabon et la Délégation de l'Union Européenne au Gabon. Le projet est intitulé* « accompagner et renforcer la société civile gabonaise par l'implémentation d'un centre de recherche-action et le lancement d'un appel à projets ». |
| **INTITULÉ DE L'EMPLOI** |
| Chef(fe) de projet – Centre de Recherche Action |
| **DÉFINITION SYNTHÉTIQUE** |
| o Sous l'autorité de l'attaché de coopération « gouvernance et développement » du service de coopération de l'Ambassade de France, le/la chef(fe) de projet aura pour responsabilité de :<br>- superviser les fonctions de collecte, exploitation et vulgarisation de données du centre ;<br>- organiser les actions de renforcement de capacités (Forum, débats, formations....) ;<br>- superviser les contenus et la maintenance du site internet ;<br>- préparer le lancement d'un appel à projets et suivre sa mise en œuvre ;<br>- assurer le suivi technique et financier du projet. |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** |
| - Proposer un mécanisme de collecte de données quantitatives et qualitatives et l'implémenter.<br>- Animer les quatre départements du Centre (Développement durable, économie, Artisanat et innovation) :<br>o Gérer l'organisation et les contenus des séances des comités scientifiques et de pilotage ;<br>o Assurer une exploitation des données en lien avec des acteurs multiples (universitaires, acteurs des secteurs publics et privés) ;<br>o Proposer et mettre en œuvre une politique de renforcement de capacités des acteurs impliqués dans le centre de recherche action ;<br>o Proposer et mettre en œuvre des actions de vulgarisation des contenus développés au sein du centre de recherche action.<br>- Assurer la rédaction de lignes directrices et le lancement d'un appel à projets (400 000 euros).<br>- Assurer la bonne conduite de l'appel à projets lancé.<br>- Assurer la gestion administrative et financière du projet conformément aux attentes et procédures des différents cofinanceurs.<br>- Proposer et mettre en œuvre un plan de communication.<br>- Assurer la gestion des contenus et la maintenance d'un site internet dédié.<br>- Proposer un plan de développement de ressources propres pour la structure en lien avec une évolution possible de la gouvernance à l'issue de la période projet. |

| COMPETENCES REQUISES | DIPLOMES REQUIS | QUALITES PERSONNELLES REQUISES<br>***observables en situation professionnelle*** |
|---|---|---|
| - Connaissance générale des techniques de gestion administrative<br>- Qualité rédactionnelle<br>- Connaissance Ingénierie de projets et gestion budgétaire<br>- Maitrise des logiciels de bureautique, notamment Word et Excel, PowerPoint et Outlook<br>- Une expérience professionnelle en pays anglophone couplée à une bonne maîtrise de la langue anglaise seraient appréciées | - Bac +5 (école de commerce – sciences sociales / MIASS – sciences humaines) | - Sens de l'organisation<br>- Sens du travail en équipe<br>- Polyvalence<br>- Sens des relations humaines Respect des délais<br>- Esprit de synthèse et d'analyse |

- MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES :
- 1 poste à pourvoir.
- CDD d'un an renouvelable.
- Rémunération selon grille (niveau 9) et avantages (forfait transport, complémentaire santé…).
- Pièces au dossier de candidature : Curriculum Vitae et lettre de motivation.
- Candidature à transmettre par voie électronique uniquement: rh@institutfrancais-gabon.com.
- Date limite de candidature : 18/01/2019 à 16h00.