

APPEL À CANDIDATURES

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Projet « **Résiliances démocratiques** », le think tank **Civic Academy for Africa's Future (CiAAF)** a obtenu un appui financier de **Open Society Initiative for West Africa (OSIWA)** aux fins, entre autres, de recruter un **Assistant de Projet**.

Mission

L'Assistant de projet fournit un soutien administratif et programmatique au Président et au Directeur scientifique du CiAAF dans la mise en œuvre effective et efficace du projet « Résiliences démocratiques ». Sous leur autorité, il initie, planifie et conduit l'exécution pratique des activités prévues dans le cadre dudit projet.

Qualifications requises

- Master en Sciences politique, juridique, administrative ou de gestion.
- 2 ans d'expériences pertinentes dans le domaine de la gestion de projets.
- Excellente connaissance du contexte politique et institutionnel du Bénin.
- Capacités de rédaction administrative et de synthèse.
- Capacités et expérience de rédaction de rapports d'activités.
- Expérience dans l'organisation pratique et logistique d'événements académiques et scientifiques.
- Solide culture générale.

Tâches et responsabilités principales

- Assurer la mise en œuvre des activités du projet, en étroite collaboration avec le Président et le Directeur scientifique, et en conformité avec les exigences du bailleur OSIWA.
- Planifier l'organisation et l'exécution à bonne date des activités du projet.
- Produire et soumettre les termes de références des activités.
- Produire et soumettre à temps les rapports d'activités.
- Assurer l'organisation pratique et logistique de réunions, workshops, missions de recherches, etc. prévues dans le cadre du projet.
- Veiller à la bonne tenue et l'archivage des documents du projet.
- Suivre les développements politiques au Bénin et veiller à ce que les activités du projet restent pertinentes et suggérer des aménagements si nécessaire.
- Suivre les résultats/effets attendus du projet conformément au cadre de suivi-évaluation retenu.
- Négocier et préparer les contrats avec les partenaires, facilitateurs, consultants, etc., en accord avec le Manuel de procédures administratives, financières et comptables du CiAAF.
- Contribuer à la conception de nouveaux programmes/projets à soumettre au CiAAF.
- Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par le Président ou le Directeur scientifique.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leurs dossiers (CV, lettre de motivation, copie de la pièce d'identité et photocopie des diplômes, le tout en un seul fichier pdf) à candidatures@ciaaf.org avec en objet la mention « Candidature, Assistant de Projet ». Les dossiers doivent être envoyés au plus tard le **13 novembre 2021 à minuit**.