

FICHE DE POSTE ASSTISTANT(E) DE PROJET MIGRATION

Appel à candidature **ouvert du 26.05.2023 au 03.06.2023** par e-mail à buero.dakar@kas.de

Documents obligatoires à remettre en PDF : Lettre de motivation signée, copie de la pièce d'identité, CV avec toutes les données de contact), au moins une lettre de recommandation, références tels que bulletins, certificats, attestations. **Les dossiers incomplets seront immédiatement rejetés.**

Identification du poste

Intitulé du poste	Assistant(e) de projet Projet Migration (contrat déterminé)
Heures de travail	Temps plein (40h/semaine).
Lieu d'affectation	Dakar/Sénégal. Déplacements dans toutes les régions du Sénégal, en Gambie et éventuellement en Guinée.
Structure des rapports	Le poste est directement placé sous la responsabilité et le contrôle de la Représentante résidente.
Période d'emploi	1 ^{er} juillet 2023 – 31.décembre 2025, contrat à durée déterminée, lié au financement du projet.

Mission et activités du poste

Mission globale du poste

Le programme national de la Fondation Konrad Adenauer au Sénégal a pour objectif global la promotion de la démocratie à travers de nombreuses activités dans les domaines représentation et participation, sécurité et innovation. Le dialogue interreligieux, le soutien d'institutions gouvernementales, la sensibilisation des citoyens à travers des coopérations avec des organisations de la société civile et le travail avec les médias font partie de nos approches.

Le Projet Migration est un projet déterminé du 01.01.2023 au 31.12.2025.

Il a pour objectif de diagnostiquer les conditions sociales et politiques, d'apporter des réponses qui seront en synergie avec les actions menées en matière de sensibilisation sur la migration gestion de situation de fuite et de sécurité au Sénégal, en Gambie et dans les pays frontaliers.

Nous cherchons un/une assistant (e) de projet. Il/elle est responsable d'assurer un appui à l'organisation et la gestion administrative et financière du projet pour assister les chargées de programme et la Représentante Résidente. Il / elle devra apporter un appui administratif, organisationnel et conceptuel

au niveau du contenu à l'ensemble des services et activités du programme au Sénégal, en Gambie et éventuellement en Guinée.

Tâche principale : Conception des activités, coordination, mise en œuvre

- Prendre l'entière gestion et responsabilité d'activités attribuées pour apprendre à les gérer : de la planification, élaboration de TDR et budgets d'activités, préparation de documents contractuels, organisation, accompagnement sur place
- Gérer les plannings d'activités, assurer les rappels nécessaires et la coordination logistique adéquate aux cadres.
- Gérer l'administration financière du projet avec des tâches de comptabilité de base.
- Participer en qualité de « cheville ouvrière » à toutes les phases de la mise en œuvre des activités de formation
- Savoir identifier les bonnes personnes ressources ou expert pour le projet
- Apporter un appui administratif et organisationnel aux chargées de programme et la Représentante Résidente (prises de contact avec les hôtels, finaliser les lettres d'invitation et les envoyer, remplir les listes de présence, etc.)
- Apporter un appui administratif au chargé d'administration et comptable.
- Rédiger les rapports relatifs aux activités en respectant les canevas de la KAS
- Contribuer à la circulation de l'information et aux échanges avec l'équipe du programme national de la KAS, les organisations partenaires, les bénéficiaires et les acteurs du programme-
- Coordonner la communication selon les règles et les outils de la KAS, ceci inclut le travail avec les médias et une connaissance des réseaux sociaux en respectant tous les termes de confidentialité en ce qui concerne la KAS.
- 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

Compétences requises sur le poste

Connaissances et expérience

- Avoir au moins un Master en gestion de projet, sciences politiques, relations internationales ou sociologie
- Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire
- Connaître le travail des organisations internationales
- Avoir des connaissances du paysage politique, économique, social et culturel du Sénégal, de la Gambie, de la Guinée et des pays frontaliers au Sénégal
- Avoir des connaissances en techniques et méthodologie de gestion de projets
- Avoir une connaissance de la comptabilité/gestion des finances publiques
- Avoir les connaissances en techniques d'organisation du travail et de bureau
- Avoir une maîtrise parfaite de la langue française à l'oral et à l'écrit,
- Avoir une maîtrise parfaite de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Avoir des bases en Allemand et/ou en portugais serait un atout

- Maîtriser au moins une langue locale

Qualités et aptitudes

- Sens élevé de responsabilité, de discipline, de rigueur et de ponctualité
- Sens élevé de discrétion et de loyauté
- Capacité à travailler en équipe, respect et politesse dans la collaboration
- Capacité à communiquer en public
- Savoir coordonner et suivre des groupes de travail
- Avoir une capacité rédactionnelle avec un esprit d'analyse et le sens de la synthèse
- Capacité à travailler sous pression avec une bonne gestion du stress
- Capacité à travailler par anticipation et à gérer plusieurs activités en même temps
- Avoir une bonne qualité relationnelle et le sens de l'écoute, la diplomatie, la psychologie et la patience
- Savoir travailler avec organisation, respect des délais, sens des priorités et du discernement
- Savoir être réactif/ve et disponible – autonome – sens aigu de l'initiative
- Avoir une disponibilité pour voyager sur une période prolongée plusieurs fois par an au Sénégal et dans les pays voisins

Savoir-faire techniques et relationnels

- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels Office (MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook ; IBM Notes, ...)
- Maîtrise d'outils de comptabilité
- Savoir mener des recherches et archiver
- Bonne connaissance technique et maîtrise des documents de communication administrative et institutionnelle
- Savoir s'organiser efficacement
- Très bonne expression orale et écrite en français et en anglais
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités, résistant au stress
- Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité et flexibilité
- Grande disponibilité. Horaires de travail modulables en fonction de la charge de travail

Appel à candidature ouvert du **26.05.2023 au 03.06.2023** par e-mail à buero.dakar@kas.de

Documents obligatoires à remettre en PDF :

Lettre de motivation signée, copie de la pièce d'identité, CV avec toutes les données de contact, au moins une lettre de recommandation, références tels que bulletins, certificats, attestations. **Les dossiers incomplets seront immédiatement rejetés.**

Un contact sera établi que si la candidature est retenue.