



Description du poste Assistant de Projet (AP)

Présentation du projet

Le partenariat Afrique-Europe pour l'échange sur les réformes de l'éducation (PEER) est un projet financé par l'Union Européenne (UE) à travers la section Education (G3) et la section Programmes régionaux et multi-pays pour l'Afrique (A2) de la DG INTPA. Le projet vise à accélérer les progrès vers l'ODD 4 en favorisant une coopération régionale renforcée dans le domaine de l'éducation à travers l'Afrique et entre l'Afrique et l'Europe. Il appuie spécifiquement deux communautés économiques régionales (CER), la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) et la Communauté de l'Afrique de l'Est (EAC). Le projet vise à renforcer leur rôle de coordination et renforcer la capacité de leurs États membres à aborder et s'approprier l'agenda éducation.

Les communautés économiques régionales en Afrique ont un rôle essentiel à jouer dans la coordination et la fourniture de plateformes pour l'apprentissage par les pairs en vue de la mise en œuvre de la Stratégie continentale d'éducation pour l'Afrique (CESA), de l'ODD 4 et des objectifs éducatifs des CER elles-mêmes. Cependant, elles sont confrontées à plusieurs contraintes qui limitent leur capacité à jouer pleinement ce rôle de coordination. Ces facteurs limitatifs sont principalement liés aux capacités institutionnelles, au financement de la coordination, à l'apprentissage par les pairs et à la mise en œuvre des activités, aux priorités conflictuelles, à la mauvaise coordination due à l'appartenance des États membres/partenaires à plusieurs CER et à des langues diverses, à l'insuffisance des mécanismes de coordination et d'apprentissage entre pairs au sein des CER et à la non-inclusion des CER et des États membres/partenaires dans les groupes dédiés de l'Union africaine.

Le projet PEERS poursuivra donc les objectifs spécifiques suivants au cours des cinq prochaines années :

- 1) Renforcer la coopération entre et au sein des régions de la CEDEAO et de l'EAC dans la conception, la mise en œuvre et le suivi de politiques d'éducation tenant compte des sujets numériques, d'environnement, d'inclusion et de genre ;
- 2) Accroître l'apprentissage mutuel et le transfert effectif de bonnes pratiques et d'outils sur l'éducation numérique, verte, inclusive, sensible au genre et de qualité entre l'UE, la CEDEAO, l'EAC et leurs États membres ;
- 3) Améliorer l'utilisation des données et promouvoir l'échange de connaissances pour améliorer la qualité des politiques d'éducation inclusives, respectueuses de l'égalité de genre, vertes et numériques dans les régions de la CEDEAO et de l'EAC.

Le projet PEERS sera financé par l'Union européenne et mise en œuvre conjointement par un partenariat formé de 3 agences : 2 agences d'État (Expertise France pour la France et EDUFI¹ pour la Finlande), et une association régionale pour l'éducation (ADEA²). Expertise France a été désignée comme l'agence de coordination pour ce partenariat.

Le projet sera mis en œuvre entre mars 2025 et février 2030 (60 mois) avec un budget de 15.000.000 EUR.

¹ Agence nationale finlandaise pour l'éducation

² Association pour le développement en Afrique



Description du poste

Basé au sein du bureau de coordination d'Expertise France à Paris, l'Assistant de Projet jouera un rôle essentiel en offrant un appui transversal dans les domaines financiers, administratifs et des ressources humaines, ainsi qu'en soutien aux aspects liés à la logistique et aux achats pour le projet. Ses responsabilités couvrent un large éventail de fonctions pour assurer le bon fonctionnement et l'efficacité des processus administratifs et financiers du projet. De plus, l'Assistant de Projet appuiera la mise à jour des outils de gestion opérationnelle, maintiendra les listes de contacts, compilera la documentation liée aux activités du projet, préparera des rapports administratifs, supervisera les traductions de documents, assurera les procédures d'archivage et aidera à organiser certaines activités du projet (webinaires, ateliers, formations, etc.). Il collaborera également étroitement avec les Assistants de Projet d'EF basés directement dans les régions de la CEDEAO et de l'AEC pour assurer un soutien adéquat aux tâches financières, administratives et de ressources humaines, et travaillera en lien avec les Chargés d'appui Finance et Logistique des autres partenaires de mise en œuvre (ADEA et EDUFI).

Sous la supervision hiérarchique du Responsable Administratif et Financier (RAF) du projet, l'Assistant de Projet sera responsable des tâches suivantes :

Responsabilité 1 : Finance et Comptabilité

- Traiter les paiements à partir de la caisse, en respectant les seuils applicables et les procédures de suivi, y compris l'enregistrement des pièces de caisse.
- Tenir un journal de caisse quotidien en saisissant les dépenses.
- Effectuer des auto-contrôles quotidiens du journal de caisse et du fonds de caisse, superviser les avances et traiter les demandes de réapprovisionnement conformément aux procédures d'EF.
- Réaliser les inventaires de caisse hebdomadaires et mensuels.
- Aider à préparer les rapprochements bancaires mensuels.
- Soumettre le journal de caisse au RAF pour contrôle mensuel et consolidation, dans le cadre du pack comptable mensuel.
- Respecter les règles de sécurité financière selon les procédures d'EF.
- Surveiller la trésorerie, anticiper les dépenses et soumettre les demandes de réapprovisionnement.
- Appuyer le suivi de l'exécution financière des contrats de subvention des partenaires, en accord avec leurs dispositions, notamment en ce qui concerne les paiements, les rapports et les modifications éventuelles (avenants).
- Contribuer à la préparation des contrôles internes et participer aux rapports pour les audits administratifs internes.

Responsabilité 2 : Administration et RH

- Suivre les congés et les déplacements du personnel, y compris ceux des expatriés.
- Assister à la préparation des contrats de service impliquant des entrepreneurs externes, des fournisseurs et des consultants.
- Superviser la traduction de la documentation administrative et programmatique selon les besoins.



EXPERTISE
FRANCE



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION



Association for the
Development of
Education in
Africa

- Se tenir informé et suivre les règles et réglementations administratives pertinentes pour les activités d'EF, en tenant régulièrement à jour les autres membres de l'équipe projet.
- Appuyer les processus d'obtention des visas de long séjour et des permis de travail pour les experts déployés par le projet.
- Assurer l'application des procédures d'archivage, y compris la gestion des documents justificatifs et le classement des documents électroniques et papier.

Responsabilité 3 : Logistique et Achats

- Appuyer l'organisation logistique d'événements nécessaires au déploiement des activités (webinaires, ateliers, formation, etc.).
- Aider à la diffusion des TdR dans les réseaux pertinents (site web d'EF, LinkedIn, listes de diffusion, etc.) pour identifier l'expertise requise en Europe et en Afrique.
- Assister à la coordination des aspects logistiques des déplacements de l'équipe PEERS et des experts externes, y compris des tâches telles que la réservation des transports et des hébergements, la gestion des demandes de visa et la gestion des avances de per diem.
- Appuyer la préparation des appels d'offres publics, en supervisant la dématérialisation des procédures, y compris la création de consultations, la réception des offres et la communication électronique avec les candidats.
- Compiler les contrats de service et vérifier la conformité des soumissionnaires.
- Appuyer le suivi de l'exécution des contrats en accord avec leurs dispositions, notamment en ce qui concerne les modifications (avenants et autres actes d'exécution) et les paiements.
- Archiver tous les documents d'achats et contractuels conformément aux procédures internes.
- Fournir les documents requis et les explications des procédures mises en œuvre en cas d'audit.

Responsabilité 4 : Appui opérationnel et Reporting

- Appuyer la mise à jour des outils de gestion opérationnelle clés (prévision budgétaire, outil de planification et de suivi des activités, base de données d'experts, etc.).
- Mettre à jour les listes de contacts des personnes et parties prenantes impliquées dans les interventions de PEERS.
- Archiver et maintenir les informations pertinentes sur les activités soutenues par le projet.
- Appuyer la collecte et le suivi des documents justificatifs (cartes d'embarquement, factures, etc.) et des livrables soumis par les experts mobilisés, et effectuer un contrôle qualité préliminaire.
- Aider à la préparation de tout rapport administratif obligatoire (interne, bailleur, administration publique, etc.).
- Assurer l'application des procédures d'archivage, y compris la gestion des documents justificatifs et le classement des documents électroniques et papier.

Ces tâches impliquent la nécessité d'interagir avec une multiplicité de collaborateurs et d'institutions en Europe, dans les régions de la CEDEAO et de l'AEC, et nécessitent une disponibilité et une capacité à voyager à l'étranger si nécessaire.



Profil recherché

Compétences requises :

- Diplôme universitaire pertinent en comptabilité, gestion administrative et financière (ou dans un domaine connexe : achats, logistique, droit, RH, etc.).
- Bonne connaissance générale des tâches liées à la finance, à l'administration, à la logistique et aux ressources humaines.
- Une connaissance préalable des outils et processus de gestion financière et administrative de l'UE et d'Expertise France est un atout.
- Connaissance technique des règles de classement et d'archivage.
- Capacité à établir des liens et à coordonner avec divers acteurs, y compris les services financiers et les fournisseurs.
- Bonnes compétences en planification, organisation, relations interpersonnelles et communication. Bon esprit d'équipe.
- Capacité à prioriser les tâches et à travailler sous pression/répondre aux demandes urgentes.
- Autonomie avec la capacité de travailler indépendamment avec une supervision minimale.
- Maîtrise complète des applications informatiques standard (Microsoft Office).
- Maîtrise courante du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, indispensable. Autres langues souhaitées : portugais.

Expérience requise :

- Expérience réussie d'au moins 2 ans dans un poste tel qu'Assistant de Projet, Comptable, Assistant Comptable, Assistant Financier, Assistant Administratif ou Assistant Logistique.
- Une expérience antérieure dans le secteur de la coopération internationale ou de l'aide au développement pour des agences publiques, des ONGI ou d'autres agences internationales est un atout.
- Expérience dans la préparation et la gestion de contrats, y compris les interactions avec des fournisseurs et des consultants.
- Expérience avérée en coordination logistique pour déplacements internationaux, incluant la réservation de transports, d'hébergements et la gestion des demandes de visas.
- Expérience de travail et de coordination avec des partenaires internationaux et nationaux, des gouvernements, des agences de coopération et des bailleurs de fond est un atout.

Information complémentaire

- Lieu de travail : Paris, France
- Informations sur le contrat : la durée du contrat est de 12 mois (renouvelable annuellement jusqu'à 5 ans). Nous proposons un contrat EF avec un salaire compétitif et un ensemble d'avantages sociaux.
- Date de prise de poste souhaitée : dès que possible (avril 2025)

Candidature

Documents à fournir :

- Un CV
- Une lettre de motivation

PARTENARIAT AFRIQUE-EUROPE POUR L'ÉCHANGE SUR LES RÉFORMES DE L'ÉDUCATION – PEERS

Financé par:



& mis en œuvre par



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION



Association for the
Development of
Education in
Africa

- Trois références professionnelles incluant les contacts par email et téléphone

Les candidatures doivent inclure la référence du projet : 23PSE0C362 - PEERS / Assistant de Projet (AP).

Les candidats intéressés par cette opportunité sont invités à soumettre leur candidature dès que possible. Expertise France se réserve le droit de pré-sélectionner des candidats avant la date de clôture du recrutement.