

Dans le cadre de sa Stratégie régionale pour la Prévention et la Réponse à la Violence sexuelle et basée sur le Genre, le Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG) souhaite recruter des candidats pour les postes suivants financés par les bailleurs :

Intitulé du Poste :	Responsable Administratif de Projet
Supérieur Hiérarchique :	Chercheur Principal Stratégie Régionale de Prévention et Réponse à la Violence Sexuelle et Basée sur le Genre
Lieu de Travail :	Dakar, Sénégal
Durée du Contrat :	Huit (8 mois)
Rémunération :	Environ \$1,200 dollars par mois
Date de clôture :	3 mars 2021

APERÇU DES TÂCHES :

Sous la supervision générale du Chercheur Principal en Stratégie Régionale de Prévention et de Réponse à la Violence Sexuelle et Basée sur le Genre du Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG), le Responsable Administratif aidera à maintenir le contact avec les personnes-ressource/consultants travaillant sur le projet. Réaliser des synthèses de documents selon les directives reçues. Préparer les rapports des réunions et diffuser les agendas et les mémos aux personnes-ressource/consultants et aux autres parties prenantes, conformément aux instructions.

TÂCHES ET RESPONSABILITES :

- Faciliter les réunions et préparer les rapports de session ;
- Participer à l'élaboration des rapports de projet et sur l'état d'avancement ;
- Aider à la préparation de la documentation pertinente pour les réunions, les ateliers et les séances d'information ;
- Collecter, enregistrer, conserver des informations sur les activités du projet ;
- Envoyer de la correspondance officielle relative aux activités de projet ;
- Accomplir toute autre mission jugée nécessaire à la demande du Chercheur Principal.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE :

- Au minimum une Licence en Sciences Sociales, Droit ou domaine apparenté ;
- Au minimum cinq ans d'expérience dans des fonctions administratives ;
- La possession d'un diplôme supérieur ramènerait l'expérience requise à trois (3) ans.

APTITUDES ET COMPÉTENCES :

- Le candidat idéal doit faire preuve de bonnes compétences en matière de planification, de capacités d'analyse, bonne capacité de communication et rapports interpersonnels, compétences en matière de rédaction de rapports ;
- Doit démontrer la capacité et l'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail avec un groupe diversifié de professionnels ;
- Doit démontrer une connaissance pratique avérée des applications informatiques, notamment sur Word, Excel, PowerPoint, etc.

EXIGENCES LINGUISTIQUES :

Doit parler une des langues officielles de la CEDEAO : Anglais, Français ou Portugais. Une compétence étendue dans une deuxième langue sera un avantage et la connaissance d'une troisième langue constituera un atout supplémentaire.

Les candidatures doivent être envoyées à ccdg.egdc@orange.sn et copiées à : snjie@ecowas.int