

## APPEL A Candidatures

**Dans le cadre du développement de ses activités à Cotonou, une structure recrute deux (02) Assistants de Projet**

### **Missions :**

Rattaché au Manager Général, l'**Assistant de Projet** apportera une assistance technique pour la réussite des missions et projets suivants :

### **La planification et l'exécution des missions**

- L'élaboration, le développement et l'exécution des projets initiés et commandités;
- le développement et l'exécution de plans de travail annuels ;
- l'organisation et la facilitation d'ateliers de renforcement des capacités avec les partenaires/Clients;
- la supervision du cahier de charge des Consultants associés;
- la rédaction et l'édition des rapports des missions et projets
- le maintien d'un contact régulier avec les autres partenaires/clients et les consultants associés.

### **La formulation des propositions et recherche d'opportunités**

- Contribuer à la formulation de proposition, à l'élaboration de documents de conception, de calendriers et plans de travail ;
- Aider dans l'identification de nouvelles opportunités de financement et de partenariat.

### **Profil du Candidat**

#### Formation et Expérience

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Master) ou équivalent en gestion de projets, sciences des communications ou tout autre domaine pertinent.
- Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans la planification et la gestion de projets;
- Avoir de l'expérience dans le travail dans un environnement multiculturel;
- Bonne maîtrise du français et de l'Anglais
- Très bonne connaissance des Technologies de l'Information et de la communication

#### Aptitudes individuelles

- Capacité à travailler selon sa propre initiative avec des compétences avérées en gestion du temps ;
- Avoir un esprit d'initiative avec des compétences en gestion d'équipe;
- Compétences en planification analytique et stratégique ;

- Excellentes aptitudes en communication et aptitude à travailler avec des personnes de milieux culturels et sociaux variés ;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et logistiques ;
- Etre disponible à voyager régulièrement

Les candidat(e)s intéressés sont priés d'envoyer une lettre de motivation et un CV à l'adresse suivante : [worldexperts5.0@gmail.com](mailto:worldexperts5.0@gmail.com) le 03 Février 2021 au plus tard