

### Résumé

<b>Titre</b>	Chargé.e de projets FEF
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Directeur de l'AEF (autorité administrative) / Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) et Attachée de coopération éducative et universitaire du Service de Coopération et d'Action culturelle (pilotage et validation)
<b>Type de contrat</b>	CDD de 11 mois après une période probatoire de 45 jours – Emploi à 100%
<b>Lieu d'affectation</b>	Service de coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France en Ethiopie, Addis-Abeba

### Description du poste

Sous l'autorité administrative du Directeur de l'Alliance éthio-française, et sous le pilotage de l'attachée de coopération éducative et universitaire du Service de Coopération et d'Action culturelle de l'Ambassade de France en Ethiopie et auprès de l'Union africaine, le/la chargé.e de projets est chargé.e du suivi de la mise en œuvre du projet Fonds Equipe France-FEF-2024-39 « Renforcer le dialogue avec la jeunesse éthiopienne à travers le sport ».

### Poste dans l'organisation



### Mission

**Rôle : Assurer le suivi des actions mises en place et la gestion administrative du projet avec les différents acteurs impliqués dans le cadre du projet FEF-2024-39 « Renforcer le dialogue avec la jeunesse éthiopienne à travers le sport ».**

- Assurer un appui logistique aux missions et aux actions définies dans le cadre du plan d'actions pour la mise en œuvre du projet :
  - Veiller à l'articulation cohérente et à la fluidité de la communication concernant les différentes actions, partenaires, bénéficiaires : contacter les bénéficiaires en lien avec les institutions partenaires ;
  - Assurer l'organisation des actions avec les institutions et les bénéficiaires ;
  - Suivre les évaluations et les comptes-rendus des universités partenaires suite aux actions menées ;

- Assurer la communication du projet, interne et externe.

2. Gestion administrative et financière du projet

- Assurer le suivi budgétaire du projet : décaissements, compte rendus techniques et financiers avec les différents partenaires du projet ;
- Rédaction et suivi des documents administratifs tels que les conventions de subvention ;
- Réaliser des bilans financiers mensuels ;
- Assurer le suivi des indicateurs du tableau de bord du projet ;
- Préparer les documents de bilan avant chaque réunion du comité de suivi et du comité de pilotage ;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions liées au projet ;
- Réaliser la clôture administrative du projet à l'issue de son exécution ;
- Participer à l'évaluation à mi-parcours et finale du projet.

3. Missions de renfort sur le FEF-2024-40 « Soutenir la réforme de la gouvernance universitaire en Ethiopie » : en lien avec la chargée de mission universitaire, assurer le suivi des actions, organisation des comités de pilotage et techniques, suivi budgétaire, participation aux évaluations et réunions, ...

**Cette description prend en compte les principales missions qui seront vous seront confiées ; elle n'est pas limitative.**

**Profil recherché :**

- Niveau et d'études : Master 2 (idéalement en Management de projets)
- Expérience confirmée en gestion de projets
- Langues : Français (C2) et Anglais (C1), Amharique serait un atout.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Savoir-faire :
  - Capacité à travailler avec des partenaires multiples, dans des délais contraints
  - Capacité rédactionnelle et de synthèse
  - Grandes qualités organisationnelles et relationnelles
  - Qualités de dialogue et de concertation dans un contexte multiculturel
  - Savoir répondre de manière rapide et adaptée aux sollicitations
- Savoirs-être : rigueur, dynamisme, force de propositions, réactivité, autonomie, goût pour le travail en équipe, sens de la diplomatie et discrétion

**Eléments administratifs :**

Rémunération selon expérience.

Les horaires de travail sont du lundi au jeudi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 18h, vendredi de 8h30 à 12h.

Ponctuellement, le/ la chargé de projet FEF pourra être mobilisé.e en dehors des horaires de travail dans le cadre du projet.

Le droit à congés est de 2 jours par mois.

**Comment postuler :**

Les candidat.e.s intéressé.e.s et qualifié.e.s sont invité.e.s à soumettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae (CV) mis à jour et d'une lettre de motivation par courriel à :

M. Olivier MOUGINOT, Directeur de l'Alliance éthio-française : [aef@allianceaddis.org](mailto:aef@allianceaddis.org)

Mme Sabria BOUDINAR, Attachée de coopération éducative et universitaire :

[sabria.boudinar@diplomatie.gouv.fr](mailto:sabria.boudinar@diplomatie.gouv.fr)

**PERMIS DE TRAVAIL ETHIOPIEN OBLIGATOIRE**

Toutes les candidatures doivent être soumises avant le 7 décembre 2025. Veuillez noter que seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s. pour éventuel entretien.

Date prévisionnelle de prise de fonction : 2 janvier 2026