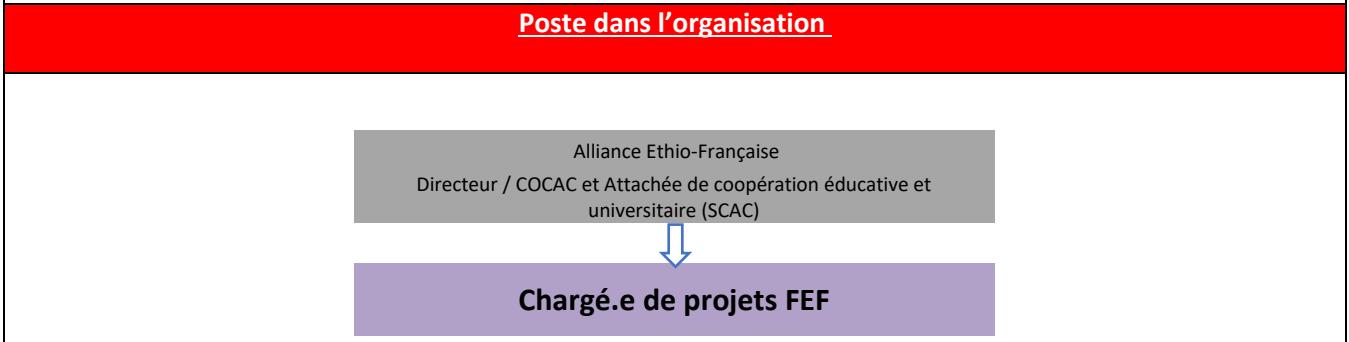



AllianceEthioFrançaise
Addis Abeba - Ethiopie
FICHE DE POSTE

<u>Résumé</u>	
Titre	Chargé.e de projets FEF
Supérieur hiérarchique	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)
Type de contrat	CDD de 11 mois après une période probatoire de 45 jours – Emploi à 100%
Lieu d'affectation	Service de coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France en Ethiopie, Addis-Abeba

<u>Description du poste</u>
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 ».



<u>Mission</u>
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 ».
<ol style="list-style-type: none"> Assurer un appui logistique aux missions et aux actions définies dans le cadre du plan d'actions pour la mise en œuvre du projet : <ul style="list-style-type: none"> 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

Mme Sabria BOUDINAR, Attachée de coopération éducative et universitaire :

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