

## Assistant(e) de projets

### **Contexte**

La Fondation Ababou est engagée depuis 2011, dans le développement personnel et professionnel des jeunes et des femmes vulnérables en vue de leur insertion sociale, professionnelle et entrepreneuriale. Dans ce cadre, l'assistant(e) de projets appuie dans l'exécution des projets financés par nos partenaires. Il/elle participe à la coordination du processus de suivi mensuel, à la collecte des données et à l'élaboration des rapports.

### **Objectifs du poste**

- Assurer un suivi efficace et régulier des projets financés par les bailleurs de fonds.
- Garantir la mise à jour continue du système de collecte des données des participants et la centralisation des informations nécessaires pour les rapports mensuels.
- Contribuer à la bonne rédaction des rapports périodiques et à la documentation des activités du projet.
- Veiller à l'efficacité de la coordination et de la communication au sein de l'équipe opérationnelle.
- Offrir un soutien logistique et organisationnel dans l'animation des sessions de formation et le renforcement des capacités des participants.

### **Tâches et responsabilités :**

- 1. Suivi des Projets et Exécution :**
  - Appuyer le suivi régulier des engagements vis-à-vis des bailleurs de fonds (activités, objectifs, participants, rapports) et veiller à leur bonne exécution.
  - Veiller à ce que le système de collecte des données des participants soit mis à jour et centraliser ces données pour un rendu mensuel.
- 2. Rapports et Documentation :**
  - Assurer le processus mensuel de suivi et contribuer à la rédaction des rapports périodiques.
- 3. Gestion Administrative et Logistique :**
  - Assurer la gestion administrative des projets, y compris la préparation des documents administratifs et la gestion des plannings.
  - Gérer les aspects logistiques des activités, telles que la préparation du matériel et la gestion des ressources nécessaires pour les formations.
- 4. Coordination et Communication :**
  - Assurer la coordination et la communication avec l'ensemble de l'équipe opérationnelle pour garantir la bonne mise en œuvre des activités.

### **Qualifications Requises :**

- Formation en gestion de projet, sciences sociales, ou tout autre domaine pertinent.
- Expérience au moins de 2 ans dans le soutien à la coordination de projets, la mise en œuvre des activités et la rédaction de rapports.
- Excellentes compétences organisationnelles et en communication.

### **Compétences Complémentaires :**

- Capacité à travailler de manière collaborative au sein d'une équipe.
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les délais.
- Maîtrise des systèmes de collecte de données et rédaction de rapports.

### **Durée et modalités du contrat**

- Type de contrat : CDD.
- Durée : Une année dont une période d'essai de 3 mois.

### **Supervision**

Le/la assistant(e) de projets relève directement de la Responsable des opérations de la Fondation.

Les candidat(e)s souhaitant postuler devront envoyer leur dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante [Fondation.ababou@gmail.com](mailto:Fondation.ababou@gmail.com) au plus tard le **08 janvier 2025**.