

## **APPEL A CANDIDATURES**

**L'Institut français du Bénin recherche un coordonnateur de projet**

<b>Date de publication</b>	06/09/2024
<b>Date limite de candidature</b>	20/09/2024
<b>Date de prise de fonction</b>	1er/10/2024
<b>Contrat</b>	CDD
<b>Mission</b>	Le coordonnateur ou la coordonnatrice de projet apporte une aide administrative, logistique, comptable et organisationnelle sur le suivi des projets et des programmes du poste.
<b>Description du poste</b>	<p>Il ou elle assiste l'attaché culturel ou la direction, dans ses activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner les activités en respectant les délais et les budgets ;</li> <li>• Assurer le suivi administratif, logistique et comptable des projets ;</li> <li>• Organiser des réunions et des séances de travail (convocation, comptes rendus...) ;</li> <li>• Orienter et accompagner les acteurs intervenant dans les différents domaines ciblés par le projet ;</li> <li>• Coordonner les activités des prestataires et experts sélectionnés pour les activités menées dans le cadre des projets ;</li> <li>• Réaliser l'évaluation et le bilan des projets : définition d'indicateurs pertinents, tableaux de bord, production de statistiques et d'analyses quantitatives et qualitatives...</li> <li>• Organiser des actions de valorisation des projets menés.</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	- Travail en équipe
<b>Profil souhaité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation initiale de niveau master 2</li> <li>- Parfaite maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral et bonne maîtrise de l'anglais</li> <li>- 1ère expérience indispensable (de 2 ans minimum)</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Compétences rédactionnelles</li> <li>- Gestion de projet de A à Z</li> <li>- Création d'indicateurs et capacité à les analyser</li> </ul>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilité</li> <li>- Sens de l'initiative</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Force de proposition</li> <li>- Sens de la communication</li> <li>- Rigueur, sens de l'organisation</li> <li>- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe</li> <li>- Qualités d'analyse et de synthèse</li> </ul>

**Modalités de candidature**

Candidature à adresser à Monsieur le directeur de l'IFB.

Pièces à fournir :

- Curriculum Vitae (CV) sur une page
- Lettre de motivation
- Copie légalisée du dernier diplôme obtenu
- Attestations d'emplois et références (avec contacts)
- Copie légalisée de la carte d'identité en cours de validité

Les dossiers doivent être envoyés par email en **un seul fichier** au format pdf, dont le nom sera constitué de **prenom.nom**, à l'adresse [recrutement@if-benin.com](mailto:recrutement@if-benin.com) au plus tard le vendredi 20 septembre 2024.

Objet à mentionner : « Candidature / Coordonnateur de projet »

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU ARRIVÉ APRES CETTE DATE SERA SYSTÉMATIQUEMENT REJETÉ.**