

LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage un.e

collaborateur.rice de projet « coopération au développement » (m/f)

CONTEXTE

En tant qu'établissement scientifique orienté vers l'Afrique, le MRAC collabore étroitement avec la DG Coopération au Développement du SPF affaires étrangères via la mise en place de projets scientifiques dans le domaine de la biologie, des sciences de la terre ou des sciences humaines, l'organisation de stages scientifiques afin de permettre des échanges de connaissances techniques en matière de recherche, l'installation d'un centre de gestion des connaissances en ligne, l'organisation de congrès sur des thèmes liés au développement et à l'Afrique sub-saharienne,...

Le service Coopération au Développement (CD) du MRAC est responsable de la coordination générale et du suivi administratif des projets et activités de coopération au développement financés par le protocole de collaboration avec la Coopération au Développement Belge (DGD). Ce service interne du MRAC assure l'intermédiaire entre les promoteurs de projets et la DGD. En 2018, le service Coopération au Développement (CD) du MRAC organise aussi le Prix Numérisation pour le Développement (PRIX D4D).

Afin d'apporter un soutien pour le suivi de ces projets scientifiques, nous sommes à la recherche d'un.e collaborateur.rice de projets en Coopération au Développement (h/f)

FONCTION

Le lauréat sera chargé des tâches suivantes :

- Suivi du rapportage des projets scientifiques
- Rédaction et suivi des rapports financiers analytiques
- Suivi et transmission des informations en lien avec les procédures courantes de gestion des projets (aussi du point de vue financier)
- Organisation et suivi des évaluations externes pour le PRIX D4D (<http://prized4d.africamuseum.be>)
- Organisation de la bourse d'innovation et remise des prix pour le PRIX D4D
- Suivi et implémentation de bonnes pratiques en matière de monitoring et d'évaluation en matière de gestion de projets scientifiques
- Développement de termes de référence et suivi des évaluations externes des projets scientifiques
- Planification et organisation de meetings et de plateformes de concertation scientifiques

- Suivi et rapportage des appels à projets internes dans le cadre des sélections des projets scientifiques
- Rédaction et suivi des contrats avec les partenaires externes
- Assurer la communication envers les promoteurs scientifiques et les partenaires internationaux, avec les candidats, lauréats et évaluateurs pour le PRIX D4D (téléphone, contacts mail, communication via site web, réunions, concertations,...)
- Support administratif pour les tâches quotidiennes

PROFIL

- Master dans un domaine scientifique
- 2 ans d'expérience dans des tâches scientifiques et de gestion de projets
- Expérience en organisation d'événements ou conférences scientifiques internationales
- Vous possédez un intérêt certain pour la recherche académique/scientifique, la gestion administrative de projets et le support logistique.
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome et avez le sens de l'initiative
- Vous disposez d'excellentes compétences en communication, tant orale qu'écrite en Français, Néerlandais et Anglais
- Vous avez une connaissance des logiciels courants tels que Word, Excel, Powerpoint, Outlook et Acces
- Vous aimez travailler avec des délais
- Vous aimez travailler en équipe
- Vous êtes résistant au stress et flexible au niveau des horaires de travail

NOUS OFFRONS

- un contrat temps plein d'une durée déterminée (jusque 31.12.2018) comme assistant (niveau SW1)
- un salaire conforme aux barèmes de l'administration fédérale (salaire annuel minimum : 35.191,79 EUR bruts indexés) ;
- une réglementation de congés intéressante.
- Gratuité des frais de transport en commun et/ou vélo domicile-lieu de travail.
- Cadre de travail agréable dans un environnement dynamique.

Consultez les informations et les avantages du travail au gouvernement fédéral sur FedWeb, le portail du personnel fédéral.

CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV pour le **25/04/2018** au plus tard, par e-mail sur HR-RH@africamuseum.be précisant la référence : **S/PROJ-RA**
Seules les candidatures qui correspondent au profil et qui seront introduites dans le délai imparti seront prises en compte et recevront une réponse