

# HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA

werft aan

## Projectmedewerker ontwikkelingsamenwerking (m/v)

### CONTEXT

Als wetenschappelijke instelling gericht op Afrika, werkt het KMMA nauw samen met de DG Ontwikkelingssamenwerking van de FOD Buitenlandse Zaken via, onder andere, het opstellen van verschillende wetenschappelijke projecten in de domeinen biologie, aardwetenschappen of menswetenschappen, de organisatie van wetenschappelijke stages om technische kennis inzake onderzoek uit te wisselen, het installeren van een online knowledge management center, de organisatie van congressen over ontwikkelingsrelevante thema's met betrekking op Sub-Saharaans Afrika,...

De dienst Ontwikkelingssamenwerking (OS) van het KMMA staat in voor de algemene coördinatie en de administratieve opvolging van de projecten en activiteiten van de ontwikkelingsamenwerking die gefinancierd worden via het Samenwerkingsprotocol met de Belgische Ontwikkelingssamenwerking (DGD). Deze interne dienst verzekert een schakelfunctie tussen de projectpromotoren en de DGD. De dienst Ontwikkelingssamenwerking (OS) van het KMMA organiseert in 2018 ook de Prijs Digitalisering voor Ontwikkeling (PRIJS D4D).

Om de opvolging van deze wetenschappelijke projecten te ondersteunen, zoeken we een projectmedewerker ontwikkelingsamenwerking (m/v).

### FUNCTIE

De aangeworven kandidaat zal de volgende opdrachten uitvoeren:

- Opvolgen van wetenschappelijke projectrapportering
- Opmaken en opvolgen van analytische financiële rapporten
- Opvolgen en doorgeven van informatie inzake de gangbare procedures met betrekking tot projectbeheer (ook financieel)
- Organisatie en opvolging van de externe evaluaties in het kader van de PRIJS D4D (<http://prized4d.africamuseum.be>)
- Organisatie van de innovatiebeurs en prijsuitreiking in het kader van de Prijs D4D
- Opvolgen en implementeren van best practices inzake monitoring en evaluatie in wetenschappelijke projectbeheer
- Ontwikkelen van referentietermen en opvolgen van externe evaluaties van wetenschappelijke projecten
- Planning en organisatie van meetings en wetenschappelijke overlegplatformen

- Opvolging van interne projectoproepen en rapportering bij wetenschappelijke selectie van projecten
- Opmaak en opvolgen van contracten met externe partners
- Verzorgen van communicatie naar wetenschappelijke promotoren en internationale partners, met kandidaten, laureaten en evaluatoren in het kader van de PRIJS D4D (telefonisch, e-mail contacten, communicatie via website, inplannen vergaderingen, overleg ...)
- Administratieve ondersteuning van de dagelijkse operationele taken

## PROFIEL

- Master in een wetenschappelijke discipline
- 2 jaar ervaring met wetenschappelijke en beheerstaken
- Ervaring in organisatie van evenementen of wetenschappelijke internationale conferenties
- Je hebt een sterke belangstelling voor het academisch-wetenschappelijk onderzoek en administratief beheer van projecten en logistieke ondersteuning
- Je kunt zelfstandig werken met zin voor initiatief
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling in het Frans, Nederlands en Engels
- Je beschikt over kennis van courante software programma's zoals Word, Excel, Powerpoint, Outlook en Acces
- Je kan omgaan met deadlines
- Je werkt graag in teamverband
- Je bent stressbestendig en flexibel in werkplanning

## WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van bepaalde duur (tot 31.12.2018) als assistent (niveau SW1)
- Een loon conform de barema's van de federale overheid (minimumaanvangswedde: 35.191,79 EUR bruto geïndexeerd jaarsalaris).
- Een interessante vakantieregeling.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- Een aangenaam werkkader in een dynamische werkomgeving.

*Ontdek alle informatie en voordelen over werken aan de federale overheid op FedWeb, het portaal van het federale personeel.*

## KANDIDATUUR

Gelieve je CV met begeleidende brief per e-mail te sturen naar [HR-RH@africamuseum.be](mailto:HR-RH@africamuseum.be) met als referentie **S/PROJ-RA** voor ten laatste **25/04/2018**.

Enkel kandidaturen die beantwoorden aan het profiel en die binnen de voorziene termijn toegezonden worden, zullen worden aanvaard en beantwoord.