

LE MUSEE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

Engage un/une

Collaborateur/trice pour des projets de coopération
internationale (h/f)
pour un contrat « premier emploi » de Niveau A à durée
déterminée

Cette ouverture de poste est réservée aux jeunes employés de
moins de 26 ans.

CONTEXTE

En tant qu'institution scientifique orientée vers l'Afrique, le MRAC travaille en proche collaboration avec la Direction générale de la coopération au développement du SPF Affaires étrangères afin de contribuer aux objectifs de développement durable, notamment par le renforcement de la coopération scientifique avec des partenaires africains dans les domaines de la biologie, des sciences de la terre ou des sciences humaines, et par l'organisation de formations scientifiques.

Le service Coopération internationale du MRAC assure la coordination générale et le suivi administratif des projets et activités financés dans le cadre du protocole de coopération avec la Direction générale du développement (DGD). Ce service interne assure une fonction de liaison entre les promoteurs scientifiques du MRAC et la DGD.

Afin de soutenir le suivi de ces projets scientifiques, nous recherchons un/une collaborateur/trice de projet en coopération internationale (h/f).

FONCTION

Vous êtes le point de contact pour les promoteurs de projets du MRAC, pour d'autres services internes du MRAC et de la DGD.

Vous êtes responsable:

- Du suivi de plusieurs projets en parallèle (coordination administrative, contenu et finances), structuration de l'ensemble du cycle du projet et du rapportage en accordant une attention particulière aux délais, à la qualité et à la vue d'ensemble.

- De l'assistance dans le cadre du rapportage narratif et financier, en mettant l'accent sur les résultats et l'impact des projets.
- Du résumé des rapports de résultats scientifiques destinés à des publics non scientifiques.
- Contribuer activement à la structuration et à l'amélioration des processus internes et du fonctionnement des projets.
- Du suivi et mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de suivi et d'évaluation dans la gestion de projets scientifiques et la coopération internationale.

Vous avez de bonnes aptitudes en communication.

Vous êtes responsable pour:

- Assurer la communication avec les promoteurs scientifiques et les partenaires internationaux, avec la DGD, vers un public plus large (communication scientifique via le site web, consultations, réunions, contacts par e-mail, etc.).
- Préparer et suivre un nouveau site web concis consacré au programme

Vous êtes le lien entre les partenaires externes et le service interne de comptabilité.

Vous êtes responsable de:

- Préparation des conventions des instituts partenaires africains ou d'autres organisations partenaires externes et suivi de leur paiement
- Suivi des rapports financiers des instituts partenaires africains ou d'autres organisations partenaires externes.

Vous êtes une organisateur/trice motivé/e.

Vous êtes responsable de:

- Préparation et suivi des réunions (stratégiques) (tant internes qu'externes)
- Organisation et coordination d'événements, d'ateliers, de réunions et de séances d'information
- Soutien administratif aux tâches opérationnelles quotidiennes du service.

PROFIL

- Vous avez moins de 26 ans et vous pouvez bénéficier d'un contrat de « premier emploi »
- Vous êtes titulaire d'un master dans une discipline scientifique, de préférence dans les domaines dans lesquels le MRAC mène des recherches.
- Vous avez de préférence une première expérience dans la gestion et le rapportage de projets, la coopération internationale, la communication scientifique ou l'organisation de conférences.
- Vous vous intéressez vivement à la recherche scientifique et à la coopération internationale. Vous êtes disposé(e) à acquérir une bonne connaissance du secteur et à suivre les tendances.
- Vous vous intéressez au développement organisationnel et à l'amélioration des processus.

- La gestion administrative et financière des projets et le soutien logistique ne vous effraient pas.
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et structurée, en faisant preuve d'initiative et de sens des responsabilités.
- Vous êtes capable de traiter efficacement de grandes quantités de rapports et de documentation afin d'en tirer des synthèses claires.
- Vous disposez d'excellentes compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, en français, en néerlandais et en anglais.
- Vous maîtrisez les logiciels courants tels que Word, Excel, PowerPoint, Outlook, TEAMS.
- Vous travaillez bien au sein d'une petite équipe et êtes ouvert à la collaboration avec d'autres services et des partenaires externes.
- Vous êtes capable de travailler sous contraintes de délais impartis.
- Vous êtes résistant au stress et flexible dans la planification de votre travail.

NOUS OFFRONS

- Contrat d'un an dans le cadre d'une convention de premier emploi, renouvelable (niveau A – échelle salariale NA11).
- Un salaire conforme aux barèmes du gouvernement fédéral. Salaire minimum de départ : 47 363,64 € (salaire mensuel brut, adapté à l'indice actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages:

- des chèques-repas
- assurance hospitalisation avantageuse
- remboursement des transports en commun
- possibilité d'obtenir une indemnité vélo
- deux jours de télétravail par semaine (à adapter selon les nécessités de la formation)
- avantages et offres intéressantes à travers le Benefits@work
- un arrangement de vacances intéressant
- un cadre de travail agréable dans un environnement dynamique, où l'égalité des chances et la diversité sont mises en avant
- toutes les formations nécessaires et pertinentes

Découvrez toutes les informations et les avantages liés au travail au sein du gouvernement fédéral sur FedWeb, le portail destiné au personnel fédéral, <https://fedweb.belgium.be>

CANDIDATURE

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation et copie de votre diplôme per e-mail à HR-RH@africamuseum.be **S/PROJ-RA/AFR026-04** au plus tard le **29/03/2026**.

Seules les candidatures qui correspondent au profil et qui sont envoyées dans les délais impartis seront acceptées et recevront une réponse. En cas de nombre élevé de candidatures, la commission de sélection se réserve la possibilité de limiter le nombre de candidats à inviter en déterminant ceux qu'elle estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir. Les entretiens auront lieu dans la semaine du 20 avril 2026.

INTERVIEW

L'entretien consistera en une épreuve écrite et un entretien avec un jury d'évaluation. Les candidats sélectionnés recevront de plus amples informations à ce sujet.

Pour plus d'information sur:

La fonction: Eva November, tel. 02 769 56 79, eva.november@africamuseum.be

Les conditions d'emploi: Sara Tock, tel. 02 769 54 32, sara.tock@africamuseum.be

Le MRAC: <http://www.africamuseum.be>