

OFFRE DE STAGE

Stagiaire Assistant.e Programmes

L'asbl Africalia est à la recherche d'un.e stagiaire Assistant.e Programmes pour une période de minimum 3 mois à partir de février/ mars 2022 dont la mission principale sera d'assurer un appui aux gestionnaires programmes dans leurs tâches quotidiennes.

A propos d'Africalia :

Africalia est une asbl créée à l'initiative de la Coopération Belge au Développement qui considère l'art et la culture comme des composantes essentielles du développement humain durable. Africalia collabore avec des organisations de la société civile menant des activités culturelles et artistiques, initiées en Afrique, dans de multiples disciplines contemporaines : de l'audiovisuel à la littérature et des arts de la scène aux arts visuels. Africalia soutient de nombreuses organisations, réseaux culturels et entrepreneurs créatifs dans plusieurs pays d'Afrique, ainsi qu'en Belgique.

Les programmes en Afrique visent à favoriser : une bonne gouvernance des organisations créatives et culturelles ; un accès aux marchés des biens et services culturels et créatifs africains ; un renforcement des compétences managériales, techniques et artistiques ; et un plaidoyer argumenté du rôle de la culture dans les politiques de développement.

Le programme en Belgique vise à soutenir des nouvelles dynamiques culturelles et à faire s'adapter nos sociétés au métissage culturel qui définit notre rapport au monde actuel.

Tâches spécifiques :

- Appui au lancement du Programme Pluriannuel (PPA) 2022-2026 financé par la Coopération au Développement belge : préparation de divers supports, planification et organisation des séances de lancement avec les partenaires.
- Appui à la gestion et au suivi des programmes: exécuter diverses tâches de soutien pour les programmes Sud et en Belgique
 - Traitement des documents
 - Traductions des documents
 - Appui à la rédaction des contrats, rapports et autres documents de programme
- Appui à la gestion des formations en ligne
- Participer à l'organisation et au suivi de divers événements
- Participer aux réunions d'équipe, ainsi que d'en prendre les PV
- Gestion de l'adresse e-mail centrale d'Africalia

Votre profil :

- Vous êtes étudiant.e en sciences humaines et sociales, gestion, administration, coopération au développement ou tout autre discipline en lien avec les responsabilités susmentionnées.
- Vous êtes doté.e d'excellentes capacités d'expression orale et de très bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous avez d'excellentes connaissances en gestion de projet.
- Vous maîtrisez parfaitement le néerlandais et/ou le français et vous avez une bonne connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais/français.
- Vous maîtriser les outils informatiques courants (Word, Excel)
- Vous avez un esprit d'initiative et les capacités de travailler indépendamment et en équipe
- Vous êtes intéressé par la coopération au développement et la culture. La connaissance du secteur culturel en Afrique est un atout.

Conditions :

- Contrat de stage non rémunéré
- Vous disposez d'une convention de stage délivrée par votre Université ou Haute Ecole
- Remboursement de frais de transport public
- Démarrage souhaité à partir du février/ mars 2022, pour une durée de **minimum 3 mois**.
- Le poste est basé à Bruxelles. Du à la situation covid, il est possible que le télétravail à temps plein soit la norme au moment du stage.

Candidature : Envoyez votre CV et lettre de motivation jusqu'au **30 octobre 2021 inclus** à africalia@africalia.be avec « Stagiair.e Assistant.e Programmes» en objet de l'e-mail.

Les entretiens se dérouleront la deuxième semaine de novembre. Seul-e-s les candidat-e-s pré-sélectionné-e-s seront contacté-e-s.