

OFFRE D'EMPLOI
Assistant-e Programmes

L'asbl Africalia est à la recherche d'un.e Assistant-e Programmes.

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, à ce jour, une quinzaine d'organisations et réseaux culturels dans plusieurs pays d'Afrique subsaharienne: Burkina Faso, Kenya, Ouganda, République Démocratique du Congo, Rwanda, Sénégal et Zimbabwe - ainsi qu'en Belgique.

Les programmes en Afrique visent à atteindre quatre résultats : 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.

Description de la fonction :

La mission principale de l'Assistant-e Programmes est d'appuyer les gestionnaires programmes dans leurs tâches quotidiennes, et de veiller au bon fonctionnement des outils administratifs de l'association. L'Assistant-e Programmes est également responsable de la coordination de l'appel à propositions 2020 du volet Nord d'Africalia.

Plus précisément, ses tâches spécifiques seront les suivantes :

- A la demande des gestionnaires de programmes, exécuter diverses tâches de soutien pour les programmes Sud et en Belgique (traitement des documents envoyés par les partenaires, appui à la rédaction de contrats, rapports et autres documents de programme, suivi des échéances, etc.)
- Appui à la gestion des formations en ligne
- Appui à l'encodage des données dans IATI
- Assurer le suivi des lauréats de l'appel à propositions 2020, assurer la communication sur leurs projets et répondre à leurs questions en matière de rapportage

- Récolter auprès des gestionnaires de programmes les contenus à diffuser pour donner de la visibilité aux différents projets et partenaires
- Participer à l'organisation et au suivi de divers événements
- Organiser les réunions d'équipe et assemblées générales, ainsi que d'en prendre les PV
- Gérer la réception et l'envoi de commandes de productions, et autres envois postaux
- Gérer l'archivage des documents d'Africalia (numérique et papier)
- Gérer l'adresse e-mail centrale et la base de données d'Africalia
- S'occuper de la traduction de documents
- Diverses autres tâches liées à la gestion quotidienne de l'association.

Profil :

- Diplôme de master en sciences sociales, gestion, sciences économiques, administration, communication ou tout autre discipline en lien avec les responsabilités susmentionnées.
- Expérience démontrée pour les tâches susmentionnées.
- Bonne connaissance et expérience des médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube...)
- Excellentes connaissances en gestion de projet, la connaissance du secteur culturel en Afrique est un plus
- Maîtrise de la suite Office et aisance avec l'outil informatique
- Langues de travail : maîtrise du français et du néerlandais et bonne connaissance de l'anglais
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Esprit d'initiative, capacité de travailler indépendamment et en équipe

Conditions :

- Contrat à durée indéterminée.
- Démarrage souhaité : 1^{er} mars 2021.
- Le poste est basé à Bruxelles.

Candidature : Envoyez votre CV et lettre de motivation jusqu'au **31 janvier 2021 inclus** à africalia@africalia.be avec « Assistant-e Programmes » en objet de l'e-mail.

Les entretiens se dérouleront la 1^e semaine de février. Seul-e-s les candidat-e-s pré-sélectionné-e-s seront contacté-e-s.