

APPEL : ASSISTANT (E) DE PROGRAMME AU RWANDA

CONTEXTE

Dans le cadre de la professionnalisation du secteur culturel rwandais, il est mis en exécution un programme de renforcement des capacités des acteurs culturels. Le programme entièrement financé par l'association Africalia Belgium sera axé sur la formation en gestion Culturelle et dans une certaine mesure sur la gestion de projets, la politique Culturelle, l'économie de la culture et les nouvelles technologies. Prévu pour une durée de 12 mois tant en formation virtuelle qu'en présentiel, le programme entend améliorer de façon significative la structuration et le niveau professionnel des opérateurs et organisations culturels rwandais.

A cet effet, le consultant international en charge de l'exécution du programme désire recruter un(e) assistant (e) de programme pour un contrat à durée déterminée. L'Assistant (e) de programme est chargé d'appuyer le chargé de programme dans la coordination, la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la gestion du Programme de renforcement de capacités des acteurs culturels en administration culturelle.

TACHES SPECIFIQUES

A ce titre, il ou elle devra accomplir les tâches spécifiques suivantes:

- assister le chargé de programme dans la coordination et la mise en œuvre des activités du programme ;
- assister le chargé de programme dans la planification, la gestion et le suivi des activités de terrain ;
- préparer et appuyer les missions d'évaluation et de suivi des activités par le partenaire financier et le chargé du programme ;
- Procéder et vérifier tous les paiements et veiller à ce que l'ensemble des pièces justificatives soit complet et exact

- tenir la comptabilité du programme et la mettre à jour;
- préparer des rapports financiers et des états financiers à l'attention du chargé de programme,
- assurer l'organisation logistique des formations présentielle et de toutes les activités prévues dans le plan général du programme.

PROFIL RECHERCHÉ

- le candidat doit avoir un niveau BAC +2 dans n'importe quel domaine. Il ou elle doit également procéder une expérience professionnelle d'au moins deux ans.
- être de nationalité rwandaise ou posséder un permis de travail au Rwanda
- parler couramment l'anglais et le français;
- avoir une expérience dans la gestion de projets, le développement et de mise en œuvre des plans de suivi-évaluation technique et financier serait un atout.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Fortes aptitudes de travail aussi bien de manière indépendante et autonome qu'en équipe, avec le bon sens des responsabilités;
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et des tableurs (Word, Excel, PowerPoint).
- Bonnes aptitudes en communication;
- Connaissance des organisations et acteurs clé du secteur des arts et de la culture au Rwanda serait un atout.

Les personnes intéressées peuvent envoyer un dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante : africaliarwanda@gmail.com au plus tard le 16 Juin 2020. Pour plus d'information, écrire à africaliarwanda@gmail.com .