

[OFFRE DE STAGE] : Assistant·e de programmes

Africalia asbl est à la recherche d'un·e stagiaire pour assister les gestionnaires des programmes pluriannuels dans la mise en oeuvre des activités.

A propos d'Africalia

Africalia est une organisation à but non lucratif. Africalia coopère avec des opérateur·ice·s culturel·le·s de la société civile qui sont actif·ve·s dans de nombreux domaines, du secteur audiovisuel à la littérature, en passant par les arts du spectacle et les arts visuels. Africalia soutient de nombreuses organisations, réseaux culturels et entrepreneur·e·s créatif·ve·s dans plusieurs pays d'Afrique, ainsi qu'en Belgique.

Description de la fonction

Sous la supervision de la Directrice Générale et avec l'appui des gestionnaires de programmes votre mission consiste à assurer un appui à la gestion de nos programmes.

Tâches spécifiques

- » Appui à la gestion administrative, financière et suivi des programmes ;
- » Appui à la rédaction des rapports périodiques sur l'évolution des résultats du programme ;
- » Supervision de la pertinence des dépenses et du respect des procédures de suivi par les partenaires ;
- » Préparation et rédaction de Termes de Références, Cahier des charges et des documents-cadres de gestion de programme ;
- » En coordination avec le responsable Communication : fournir des informations pour l'alimentation du site Web et des réseaux sociaux, Newsletters, etc. ;
- » Appui à la conception et formulation des projets/des programmes.

Votre profil

- » Diplôme d'enseignement supérieur ou expérience utile justifiée (notamment en coopération et relations internationales, sciences sociales, gestion et management culturel);
- » Excellente maîtrise du français, néerlandais et anglais.
- » Bonnes capacités rédactionnelles ;
- » Connaissance de la gestion du cycle de projets et de la théorie du changement ;
- » Excellentes capacités de planification et d'organisation ;

- » Attitude ouverte, professionnelle et flexible ;
- » Rigueur méthodologique ;
- » Maîtrise des outils informatiques : Suite Office dont un bon niveau sur Excel.

Conditions de travail

- » Contrat de stage – Convention d’immersion professionnelle (CIP)
Plus d’infos sur l’indemnité se trouvent sur le site web d’Actiris :
<https://www.actiris.brussels/fr/citoyens/convention-d-immersion-professionnelle/>
- » Poste à temps plein, basé à Bruxelles
- » Démarrage souhaité : 1 octobre 2025
- » Durée : 6 mois
- » Remboursement des frais de transport public et chèques-repas

Intéressé-e ? Envoyez votre CV et lettre de motivation jusqu’au 5 septembre 2025 à l’adresse africalia@africalia.be avec en objet de mail « Candidature Assistant-e Programmes »

Seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s pour un test écrit.

NB : Seules les personnes autorisées à travailler en Belgique sont invitées à postuler. Africalia n’assure pas les démarches liées au permis de travail et ne prend pas en charge les frais de visa ni les frais d’allocation.