

FICHE DE POSTE

Service de coopération et d'action culturelle

INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé(e) de mission coopération universitaire et société civile

MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE

Le Service de coopération et d'action culturelle (Scac) est le service de l'Ambassade de France au Gabon et à São Tomé-et-Principe qui assure la définition et le suivi de la coopération, dans les domaines culturel, éducatif, universitaire, scientifique, institutionnel et technique. Sous l'autorité de l'Ambassadeur et la supervision du Conseiller de coopération et d'action culturelle (Cocac), le Scac est composé de deux pôles : le pôle « coopération universitaire », et le pôle « gouvernance et développement ».

Il mène ses activités en lien avec l'ensemble des partenaires institutionnels, non gouvernementaux et gouvernementaux au niveau local, avec l'ensemble des services français et plus particulièrement l'Institut français du Gabon et l'Alliance française de São Tomé-et-Principe.

Le(a) chargé(e) de mission est placé(e) sous l'autorité du Cocac-directeur de l'Institut français du Gabon. Ses missions sont réalisées sous la supervision de l'attaché(e) de coopération universitaire et de l'attaché(e) pour la gouvernance et développement.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Assister les attachés de coopération dans la réalisation de leurs missions de coopération universitaire et d'appui à la gouvernance et au développement,
- Activités annexes (organisation d'exams et concours, dossiers suivis par le Cocac et intérim secrétariat du Cocac).

Cette fiche de poste et la répartition des activités sont susceptibles d'évolution en fonction de l'organisation du SCAC et de l'IFG. Le poste est principalement basé à l'Institut français du Gabon

ACTIVITES PRINCIPALES

Coopération Universitaire: dans toutes ses tâches, le(a) chargé(e) de mission appuie l'attaché(e), en particulier dans le suivi administratif et financier des différentes opérations du pôle (accords, conventions, réservation des billets d'avion et préparation des missions, gestion des fournisseurs et services Relations Internationales des partenaires, programmation des conférences, et appui à la levée de fonds)

- **Coopération universitaire :** proposition de programmation, suivi budgétaire, gestion administrative, assistance administrative dans le suivi des activités des FSPI, suivi des projets en lien avec les partenaires institutionnels et les porteurs de projet.
- **Débat d'idées :** participation à la programmation du cycle de débat d'idées annuel et à l'organisation des événements du cycle de débat d'idées (réunions, communication et logistique)
- **Programmes de bourses :** appui à la programmation des bourses, point focal pour les partenaires et préparation des commissions et conventions, gestion administrative des dossiers (complétude des dossiers, intégration au logiciel de gestion, relation avec l'agence CampusFrance Paris, réponse aux courriers.)

Les activités relatives aux dossiers de bourses seront réalisées avec l'appui de l'assistante du COCAC.

Appui au pôle gouvernance développement : Appui au lancement et au suivi des programmes d'appel à projet type FSPI dédiés au renforcement de la société civile

- Appui au développement et lancement des programmes d'appui dédiés à la société civile; Appui administratif et suivi budgétaire (protocoles, DF, avenants, clôture, réunions, courriers) ; Suivi et accompagnement des porteurs de projet (réunion, rendez-vous, conception d'outils, formation, séances de travail et de programmation, audit ou évaluation technique et financière, vérification de la recevabilité des éléments fournis par les porteurs) ; Compte rendu d'avancement à l'attaché(e), rédaction de notes de suivi et bilans

Autres tâches: Appui au suivi des dossiers santé et à l'organisation des examens et concours

- **Santé** : Appui au Cocac pour le suivi des activités Fonds mondial au Gabon ; Participations aux réunions avec les partenaires ; Représentation du service lors des réunions thématiques dédiées (CCM – GTS ONUSIDA) ; Veille thématique (Santé, Grandes pandémies, Epidémies, Acteurs de la santé, handicap) ; Rédaction de courriers
- **Examens et concours** : Organisation des concours et examens pour les établissements d'enseignement supérieur français (accès aux grandes écoles...).
- **Interim de son secrétariat**

Ces activités seront réalisées avec l'appui de l'assistante du COCAC.

COMPETENCES REQUISES	DIPLOMES	QUALITES PROFESSIONNELLES
<ul style="list-style-type: none">- Connaissance générale des techniques de gestion administrative- Qualité rédactionnelle- Connaissance en gestion budgétaire- Maîtrise des logiciels de bureautique	<ul style="list-style-type: none">- Niveau bac+4 ou bac+5	<ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- Sens du travail en équipe- Polyvalence- Respect des délais- Esprit de synthèse et d'analyse- Sens des relations publiques- Réactivité- Sens de l'initiative et de l'anticipation- Energie et dynamisme

MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

- CDD d'un an renouvelable.
- Rémunération de 1 263 985 FCFA (niveau 9 de la grille salariale) et avantages (forfait transport, complémentaire santé...).
- Pièces au dossier de candidature : Curriculum Vitae et lettre de motivation.
- Candidature à transmettre par voie électronique uniquement: scac.libreville-amba@diplomatie.gouv.fr
- Date limite de candidature : 15/06/2020 à minuit.
- Prise de poste : 01/09/2020