

LE MUSEE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage un

collaborateur de projets

« Coopération au Développement »

(h/f/x)

CONTEXTE

Le Musée royal de l'Afrique centrale (MRAC) est l'un des 10 **Établissements scientifiques fédéraux** (ESF) placés sous la tutelle du secrétaire d'État pour la Politique scientifique fédérale. Il est donc à la fois établissement scientifique et musée .

En tant qu' établissement scientifique orienté vers l'Afrique, le MRAC collabore étroitement avec la DG Coopération au Développement du SPF affaires étrangères pour contribuer aux objectifs de développement durable à travers, entre autres, la coopération scientifique avec des partenaires africains dans les domaines de la biologie, des sciences de la terre ou des sciences humaines et l'organisation de stages scientifiques.

Le service Coopération au Développement (CD) du MRAC est responsable de la coordination générale et du suivi administratif des projets et activités de coopération au développement financés par le protocole de collaboration avec la Coopération au Développement Belge (DGD). Ce service interne du MRAC assure l'intermédiaire entre les promoteurs de projets et la DGD. En 2022, le service Coopération au Développement (CD) du MRAC organise aussi le Prix Numérisation pour le Développement (PRIX D4D).

Afin d'apporter un soutien pour le suivi de ces projets scientifiques, nous sommes à la recherche d'un collaborateur de projets administratif en Coopération au Développement (h/f)

FONCTION

En tant que collaborateur vous accomplirez les tâches suivantes :

- Suivi du rapportage des projets scientifiques
- Rédaction et suivi des rapport financiers analytiques
- Suivi et transmission des informations en lien avec les procédures courantes de gestion des projets (aussi du point de vue financier)
- Organisation et suivi des évaluations externes pour le PRIX D4D et suivi des lauréats (<http://prized4d.africamuseum.be>)
- Organisation de la bourse d'innovation et remise des prix pour l'édition 2022 du PRIX D4D

- Suivi et implémentation de bonnes pratiques en matière de monitoring et d'évaluation en matière de gestion de projets scientifiques
- Développement de termes de référence et suivi des évaluations externes des projets scientifiques
- Planification et organisation de meetings et de plateformes de concertation
- Suivi et rapportage des appels à projets internes dans le cadre des sélections des projets scientifiques
- Rédaction et suivi des contrats avec les partenaires externes
- Suivi des rapports financiers des partenaires externes
- Assurer la communication envers les promoteurs scientifiques et les partenaires internationaux, avec candidats, lauréats et évaluateurs pour le PRIX D4D (téléphone, contacts mail, communication via site web, réunions, concertations,...)
- Support administratif pour les tâches quotidiennes

PROFIL

- Master dans un domaine scientifique
- 2 ans d'expérience dans des tâches scientifiques et de gestion de projets
- Expérience en organisation des événements ou conférences scientifiques internationales
- Vous possédez un intérêt certain pour la recherche académique/scientifique, la gestion administrative et financière de projets et le support logistique.
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome et avez le sens de l'initiative
- Vous disposez d'excellente compétences en communication, tant orale qu'écrite en Français, Néerlandais et Anglais
- Vous avez une connaissance des logiciels courants tels que Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Vous aimez travailler avec des délais
- Vous aimez travailler en équipe
- Vous êtes résistant au stress et flexible au niveau des horaires de travail

NOUS OFFRONS

- un contrat temps plein d'une durée déterminée (jusque **01.01.2022**) comme assistant (niveau SW10), **renouvelable**
- un salaire conforme aux barèmes de l'administration fédérale (salaire annuel minimum : 38093 EUR bruts indexés) ;
- une réglementation de congés intéressante.
- Cadre de travail agréable dans un environnement dynamique.
- Remboursement des transports en communs (2ème classe) ou indemnisation des trajets en vélo.



Découvrez toutes les informations et les avantages liés au travail au sein du gouvernement fédéral sur FedWeb, le portail destiné au personnel fédéral, <https://fedweb.belgium.be>.

CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV pour le **23/11/2020** au plus tard, par e-mail sur HR-RH@africamuseum.be précisant la référence : **S/PROJ-RA**

Seules les candidatures qui correspondent au profil et qui seront introduites dans le délai imparti seront prises en compte et recevront une réponse

Pour plus d'informations sur :

La fonction : Eva November, eva.november@africamuseum.be

Les conditions d'emploi : An Spegelaere 02/7695290 an.spegelaere@africamuseum.be

Le MRAC : <http://www.africamuseum.be>