

FICHE DE POSTE

INSTITUT FRANCAIS DU SOUDAN

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Gestionnaire de projet junior
<i>Nature du poste</i>	
IDENTITE DE L'AGENT	
<i>Nom-prénom</i>	
<i>Statut</i>	ADL à plein temps
PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission du service</i>	
<i>Composition du service</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● EQUIP2
<i>Autorité</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ADL est soumis à l'autorité hiérarchique de l'employeur ayant autorité disciplinaire. ● L'ADL travaille sous la responsabilité et l'autorité du responsable d'EQUIP2
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Missions et activités principales du poste</i>	<p>La mission générale du gestionnaire de projet junior est d'apporter un soutien au chef d'équipe dans la mise en œuvre globale du projet, notamment dans les domaines suivants :</p> <p>1. Administratif et logistique (support bureautique & mise en œuvre du programme)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Appuyer la gestion quotidienne du bureau : gestion de l'information et des connaissances, gestion du parc automobile, etc. ● Assurer la traduction et l'interprétation des activités quotidiennes du bureau et le soutien direct à l'équipe de direction) ● Établir des feuilles de route et des lignes directrices claires et cohérentes pour les tâches opérationnelles et la mise en œuvre des activités (voyages internationaux, etc.) liées aux programmes. ● Assurer un enregistrement et un suivi clairs des points d'action, des tâches, des affectations, etc. par le biais du suivi des comptes rendus de réunion, de la planification annuelle, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Fournir un soutien ad hoc au responsable financier et administratif et au comptable pour les questions liées aux finances et au budget. ● Soutenir et consolider le développement et la planification du programme, y compris l'organisation et la logistique des activités du projet, ainsi que le suivi et la livraison des résultats. ● Responsable de l'organisation des voyages pour le staff ainsi que les bénéficiaires dans et en dehors du Soudan. <p>2- Communication et visibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication et de visibilité du projet en étroite collaboration avec le chef d'équipe et les experts techniques. ● Les tâches décrites sont les missions actuelles de l'employé, néanmoins par solidarité avec les autres services ou dans les circonstances inhabituelles, l'employé(e) peut être amené(e) à exécuter des tâches différentes à la demande du responsable ou du chef de service. ● Le gestionnaire de projet junior pourra être appelé(e) à effectuer des tâches techniques administratives en cas de besoin ● Maîtrise de l'arabe et de l'anglais ● Expériences : <ul style="list-style-type: none"> - Obligatoire (au moins deux ans)
<i>Horaires de travail</i>	9h – 17h

Date et signature de l'agent :	Date et signature du chef de service :
---------------------------------------	---

Date et signature du directeur délégué de l'IFRS :

Fabrice MONGIAT