

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF PROJET SUSTAINABLE BLUE ECONOMY - WASOP

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction

Lieu : Praia, Cap Vert

Type de contrat : CDD via entreprise de portage de droit capverdien

Description du projet ou contexte

Le programme « **West Africa Sustainable Ocean Programme** » (WASOP), financé par l'Union européenne à hauteur de 59 M€ vise à améliorer l'utilisation durable et intégrée des ressources océaniques en Afrique de l'Ouest en stimulant une croissance économique inclusive. Ce programme, d'une durée de 5 ans, couvre 13 pays ouest africain : Cap Vert, Mauritanie, Sénégal, Gambie, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Sierra Leone, Côte d'Ivoire, Ghana, Togo, Bénin, Nigeria.

Le programme est divisé en trois piliers :

- **Pilier 1 :** Renforcer la gouvernance océanique en Afrique de l'Ouest ;
- **Pilier 2 :** Soutenir une économie bleue innovante et durable ;
- **Pilier 3 :** Renforcer la résilience marine et côtière.

Expertise France est en charge de la mise en œuvre directe du Pilier 2 “Soutenir une économie bleue innovante et durable” et de la coordination globale du programme. Une enveloppe de 28,5M€ est allouée pour le Pilier 2 dont l'objectif est de fournir **les services techniques et l'expertise nécessaires au développement et à la mise en œuvre d'une intervention durable de l'économie bleue en Afrique de l'Ouest.**

Les quatre résultats attendus du Pilier 2 sont les suivants :

- R1 : Le projet WASOP est mis en œuvre de manière cohérente grâce à la mise en place d'un système de coordination ;
- **R2 : Les capacités nationales et régionales sont renforcées en vue de développer des politiques publiques relatives à l'économie bleue durable, à travers la Blue Facility ;**
- R3 : Des actions pilotes structurantes dans l'économie bleue durable sont soutenues ;
- R4 : Les activités de communication du WASOP, y compris des activités de sensibilisation au potentiel de l'économie bleue sont mises en œuvre, notamment à travers un Practitioners' network.

Une équipe projet, basée à Praia au Cap Vert, sera recrutée pour assurer le pilotage des activités mise en œuvre par Expertise France. L'équipe projet sera notamment composée :

- **D'une équipe de direction :** Directeur.trice de projet, Directeur.trice adjoint.e;
- **D'une équipe opérationnelle :**
 - Responsable Suivi-Evaluation, Chargé.e de Partenariats, Experts clés principaux (R1),
 - Responsable d'Assistance Technique, Chargé.e de mission (R2),
 - Responsable des Subventions (R3),
 - Responsable de la Communication (R4), etc.
- **D'une équipe support :** Responsable administratif et financier (RAF), Chargé.e de passation des marchés, Chargé.e de logistique et d'événementiel, Comptable, **Assistant.e de Direction** (présente fiche de poste).

Missions principales :

Expertise France recherche un.e Assistant.e Administratif, pour appuyer l'équipe du projet dans la réalisation de leurs tâches administratives. Les missions principales de l'Assistant.e sont les suivantes :

- Gestion de l'agenda et des rendez-vous de la direction.
- Organisation des déplacements professionnels : réservation de billets d'avion, hébergements, etc.
- Appui à l'établissement des ordres de mission et notes de frais.
- Rédaction de courriers, comptes rendus et documents administratifs.
- Appui sur les procédures administratives, bancaires et fiscales (douanes, TVA, importations, etc.).
- Suivi et gestion des dossiers administratifs : bail, téléphonie, entretien des locaux, etc.
- Accueil et communication avec les interlocuteurs internes et externes.
- Coordination des réunions et préparation des supports nécessaires : impressions, matériel de visioconférence, etc.
- Gestion des équipements, fournitures de bureau et commandes diverses : relation avec les fournisseurs, réparateurs, livraisons, etc.
- Gestion des prestataires liés à l'entretien des bureaux.
- Gestion du matériel : tenue de l'inventaire, suivi des entrées et sorties, suivi des mises au rebut, préparation des actes de cession le cas échéant.
- Gestion des prestataires liés à la maintenance du matériel.
- Gestion de l'inventaire de la documentation et des supports papier du projet : brochures, flyers, kakemonos, plaquettes, goodies, etc.

Compétences requises :

- Excellente maîtrise du français, de l'anglais et du portugais.
- Bonnes compétences relationnelles.
- Bonnes compétences organisationnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Maîtrise des outils de planification et d'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Esprit d'initiative et autonomie.

Profil recherché :

- Diplôme en assistantat de direction, administration ou équivalent.
 - Expérience préalable dans un poste similaire souhaitée.
 - Aisance relationnelle et capacité d'adaptation.
-

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PROJETO SUSTAINABLE BLUE ECONOMY - WASOP

Título do cargo: Assistente de Direção

Local: Praia, Cabo Verde

Tipo de contrato: Contrato a Prazo Determinado via empresa de portabilidade de direito cabo-verdiano

Descrição do projeto ou contexto

O programa «West Africa Sustainable Ocean Programme» (WASOP), financiado pela União Europeia num montante de 59 milhões de euros, tem por objectivo melhorar a utilização sustentável e integrada dos recursos oceânicos na África Ocidental estimulando um crescimento económico inclusivo. Este programa, com uma duração de 5 anos, abrange 13 países da África Ocidental: Cabo Verde, Mauritânia, Senegal, Gâmbia, Guiné, Guiné-Bissau, Libéria, Sierra Leone, Côte d'Ivoire, Gana, Togo, Benin e Nigéria.

O programa está dividido em três pilares:

- Pilar 1: Reforçar a governança oceânica na África Ocidental;
- Pilar 2: Apoiar uma “economia azul” inovadora e sustentável;
- Pilar 3: Fortalecer a resiliência marinha e costeira.

Expertise France é responsável pela implementação direta do Pilar 2 "Apoiar uma economia azul inovadora e sustentável" e pela coordenação global do programa. Uma verba de 28,5 milhões de euros é atribuída ao Pilar 2, cujo objetivo é fornecer os serviços técnicos e a experiência necessários para o desenvolvimento e implementação de uma intervenção sustentável da economia azul na África Ocidental.

Os quatro resultados esperados do Pilar 2 são:

- R1: O projecto WASOP é implementado de forma coerente através da criação de um sistema de coordenação;
- R2: As capacidades nacionais e regionais são reforçadas com vista a desenvolver políticas públicas relativas à economia azul sustentável, através da Blue Facility;
- R3: São apoiadas acções-piloto estruturantes na economia azul sustentável;
- R4: As atividades de comunicação do WASOP, incluindo atividades de sensibilização para o potencial da economia azul são implementadas, nomeadamente através de uma rede de profissionais.

Uma equipe de projeto, sediada na Praia, em Cabo Verde, será recrutada para assegurar a gestão das atividades implementadas pela Expertise France. A equipa do projecto será composta, nomeadamente:

- Uma equipa de gestão: Director do projecto, Director adjunto;
- Uma equipa operacional:
 - Responsável de Acompanhamento, etc. (R1),
 - Responsável de Assistência Técnica, etc. (R2),
 - Responsável pelas subvenções, etc. (R3),
 - Responsável pela comunicação (R4), etc.
- Uma equipa de apoio: Responsável administrativo e financeiro, Encarregado de contratação, Responsável de logística e eventos, Contador, e **Assistente administrativo (presente ficha de trabalho)**.

Principais atribuições:

Expertise France procura um Assistente Administrativo, para apoiar a Directora do Projecto e o Director Adjunto no cumprimento das suas tarefas. As principais missões do Assistente são as seguintes:

- Gestão da agenda e dos compromissos da direcção.
- Organização de viagens profissionais: reserva de passagens aéreas, alojamento, etc.
- Apoio na elaboração de ordens de missão e despesas.
- Redigir cartas, relatórios e documentos administrativos.
- Apoio em procedimentos administrativos, bancários e fiscais (alfândega, IVA, importação, etc.).
- Acompanhamento e gestão dos dossiers administrativos: arrendamento, telefonia, manutenção das instalações, etc.
- Recepção e comunicação com os interlocutores internos e externos.
- Coordenação de reuniões e preparação dos materiais necessários: impressões, material de videoconferência, gestão da agenda, etc.
- Gestão de equipamentos, material de escritório e encomendas diversas: relação com fornecedores, reparadores, entregas, etc.
- Gestão de prestadores relacionados com a manutenção dos escritórios.
- Gestão do material: manutenção do inventário, acompanhamento das entradas e saídas, acompanhamento dos lançamentos, preparação dos atos de cessão, se for o caso.
- Gestão dos prestadores ligados à manutenção do material.
- Gestão do inventário da documentação e dos suportes em papel do projeto: folhetos, panfletos, kakemonos, fichas, goodies, etc.

Competências necessárias:

- Excelente domínio do francês e do português.
- Boas habilidades de redação e organização.
- Domínio das ferramentas de informática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas simultaneamente.
- Discrição e senso de confidencialidade.
- Iniciativa e autonomia.

Perfil desejado:

- Formação em secretariado executivo, administração ou área afim.

- Experiência prévia em função similar desejável.
- Facilidade de comunicação e adaptação.

Job title: Executive assistant

Location: Praia, Cape Verde

Contract type: Cape Verde fixed term contract

Project description or context

The **€59 million** West Africa Sustainable Ocean Programme (WASOP) aims to improve the sustainable and integrated use of ocean resources in West Africa by stimulating inclusive economic growth. This five-year programme covers 13 West African countries: Cape Verde, Mauritania, Senegal, Gambia, Guinea, Guinea Bissau, Liberia, Sierra Leone, Côte d'Ivoire, Ghana, Togo, Benin and Nigeria.

The program is divided into three pillars:

- **Pillar 1:** Strengthening ocean governance in West Africa;
- **Pillar 2:** Supporting an innovative and sustainable blue economy;
- **Pillar 3:** Building marine and coastal resilience.

Expertise France is responsible for the direct implementation of **Pillar 2 “Supporting an innovative and sustainable blue economy”** and overall coordination of the programme. A budget of €28.5 million is allocated to Pillar 2, which aims to provide the technical services and expertise necessary for the development and implementation of a sustainable intervention in the blue economy in West Africa.

The four expected outcomes of Pillar 2 are:

- R1: The WASOP project is implemented in a consistent manner through the establishment of a coordination system;
- **R2: National and regional capacities are strengthened to develop public policies related to the sustainable blue economy, through the Blue Facility;**
- R3: Supporting structuring pilot actions in the blue sustainable economy;
- A4: The WASOP’s communication activities, including raising awareness of the potential of the blue economy are being implemented, notably through a Practitioners’ network.

A project team, based in Praia, Cape Verde, will be recruited to ensure the steering of the activities implemented by Expertise France. The project team will include:

- **Management team: Project Director, Deputy Director;**
- **An operational team:**
 - Head of Monitoring and Evaluation, Key Senior Experts (R1),
 - Technical Assistance Manager (R2),
 - Grant Manager (R3),
 - Communication Manager (R4), etc.
- **Support team:** Administrative and Financial Manager (RAF), Procurement Officer, Logistics and Events Office, Accountant, **Administrative Assistant (current job description)**.

Main Missions:

Expertise France is looking for an Administrative Assistant to support the project team in their administrative tasks. The main tasks of the Assistant are:

- Management of the management agenda and appointments.

- Organization of business travel: booking of air tickets, accommodation, etc.
- Support for the establishment of mission orders and expense reports.
- Writing of letters, reports and administrative documents.
- Support in administrative, banking and tax procedures (customs, VAT, imports, etc.).
- Monitoring and management of administrative files: lease, telephone, maintenance of premises, etc.
- Reception and communication with internal and external interlocutors.
- Coordination of meetings and preparation of required materials: impressions, video conference equipment, etc.
- Equipment management, office supplies and miscellaneous orders: dealing with suppliers, repairers, deliveries, etc.
- Management of office maintenance contractors.
- Equipment management: keeping inventory, tracking of entries and exits, tracking of disposals, preparation of transfer documents if necessary.
- Management of service providers for the maintenance of equipment.
- Manage inventory of project documentation and paper supports: brochures, flyers, kakemonos, leaflets, goodies, etc.

Required Skills:

- Excellent command of French, English and Portuguese.
- Good interpersonal skills.
- Good organizational skills.
- Proficiency in office tools (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Proficiency in planning and organization tools.
- Ability to handle multiple tasks simultaneously.
- Discretion and confidentiality.
- Initiative and autonomy.

Profile searched:

- Diploma in management, administration or equivalent.
 - Previous experience in a similar position is desired.
 - Relational and adaptive ability.
-