**FICHE DE POSTE**

**Titre du poste** : **Assistant(e) Administratif.ve et Financier.e – WASOP**

**SBE (H/F)**

**Pays de la mission** : Cap-Vert

**Durée** : 1 an renouvelable sur toute la durée du projet en portage salarial

**Secteur** : Développement Durable

**Date limite de réponse**: le 21 OCTOBRE 2025

**Type de Contrat**: CDD en portage salarial en emploi local

**Nom et descriptif du projet :** West Africa Sustainable Ocean Programme (WASOP)

**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.

Chaque Pilier du programme est coordonné par une Délégation de l’Union Européenne (DUE) : Ghana et Sénégal pour le Pilier 1, **Cap-Vert pour le Pilier 2** et Sénégal pour le Pilier 3. Les 13 DUE implantés dans les pays bénéficiaires seront également partie prenantes du programme.

**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 : la WASOP est mis en œuvre de manière efficace grâce à la mise en place d’un système de coordination
* R2 : des prestations de services d’expertise thématique et de soutien technique aux intervenants sont délivrés ;
* R3 : la sélection et la mise en œuvre d’actions pilotes dans l’économie bleue durable sont réalisées ;
* R4 : les activités de communication du WASOP, y compris des activités de sensibilisation au potentiel de l’économie bleue sont mises en œuvre.

Une équipe projet, basée à Praia au Cap Vert, est recrutée pour assurer le pilotage des activités déléguées à Expertise France. Ses missions seront :

1. la définition et la mise en œuvre de la stratégie intervention,
2. la mise en œuvre de la stratégie de communication et visibilité, et du système de suivi-évaluation;
3. et la gestion administrative et financière du projet.

L’équipe projet est notamment composée :

* **D’une équipe de direction** :
  + Directrice de projet,
  + Directeur adjoint,
  + Assistante de direction ;
* **D’une équipe opérationnelle** :
  + Responsable de Suivi-Evaluation (R1),
  + Responsable d’Assistance Technique,
  + Chargé.e de mission Assistance Technique (R2),
  + Responsable des Subventions (R3),
  + Responsable de Communication (R4), etc.
* **D’une équipe support** :
  + Responsable administratif et financier,
  + Chargé de passation des marchés,
  + Comptable,
  + etc.

**Description de la mission**

Dans le cadre de son action de mise en œuvre du projet de coopération, Expertise France recherche **un(e) Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)**.

Sous la responsabilité managériale du Responsable Administratif et Financier qu’il (elle) appuiera dans la réalisation des tâches administratives et financières, ses missions principales sont les suivantes :

### **Appui à l’équipe :**

* Organisation des déplacements professionnels : réservation de billets d’avion, hébergements, etc.
* Appui à l’établissement des lettres d’invitation, des ordres de mission, fiches sécurité, ANO sûreté, demande de visas et notes de frais
* Accueil et communication avec les interlocuteurs internes et externes
* Coordination des réunions et préparation des supports nécessaires : impressions, matériel de visioconférence, etc.
* Gestion des ressources humaines sous sa responsabilité hiérarchique, le cas échéant
* Assurer la continuité des tâches du Responsable logistique / événementiel en cas d’absence de ce dernier

### **Appui à l’organisation d’événements par le projet :**

* Appui à la rédaction des termes de références dans le cadre des évènements et mission du projet
* Rédaction de cahiers des charges et prestataires pour tout ce qui concerne les évènements du projet et la gestion du bureau en relation avec le chargé de passation des marchés
* Appui à la sélection des prestataires et suivi de la mission des prestataires et réalisation ;
* Appui à la planification et préparation des évènements (appui à l’élaboration de rétro planning sur les aspects administratifs et logistiques de la préparation des éléments, invitations, appui à la coordination des prestataires : salles, catering, interprétariat, communications, suivi liste de présence, sollicitation de procédures d’accréditations participation à des évènements etc.)
* Appui à l’élaboration des programmes / feuilles de route logistiques pour la bonne réalisation des évènements
* Classement et archivage numériques de tous les documents définitifs dans le cadre des évènements organisés par le projet

### **Mise en œuvre des aspects logistiques et administratifs du projet**

* Assurances, communication, gestion des biens et locaux, classement, archivage et sécurisation de la documentation logistique, gestion opérationnelle des missions des équipes projet, des équipes siège et des experts court terme mandatés par les projets
* Rapporter sur les informations logistiques dans son champ de responsabilités à son responsable hiérarchique (le Responsable Administratif et Financier)

### **Gestion des bureaux**

* Suivi et gestion des dossiers administratifs : bail, téléphonie, entretien des locaux, etc.
* Evaluation de la nature et l’étendue des besoins à satisfaire dans le cadre du fonctionnement (fournitures, services) dans le respect des règles et procédures de validation établies par Expertise France et les bailleurs de fonds
* Etablissement des spécifications techniques et termes de références pour transmission au chargé de la passation des marchés pour la sélection des fournisseurs de biens et services
* Participation à la mise en place de contrats – cadre pour l’achat de biens et de services de fonctionnement des bureaux et des activités connexes
* Gestion des relations fournisseurs et sourcing et mise à jour du répertoire de prestataires
* Gestion des prestataires chargés de la maintenance et de l’entretien des bureaux et du matériel : évaluation des services faits, vérification des factures, mise en paiement
* Gestion de l’inventaire de la documentation et des supports papier du projet : brochures, flyers, kakemonos, plaquettes, goodies, etc.

Ci-dessous les activités principales à réaliser (de manière non exhaustive) :

**Profil souhaité**

### **Formation**

* Diplôme Bac+2 en gestion, administration, logistique ou équivalent.
* 3 à 5 ans d’expérience dans un rôle similaire (ONG, projet de développement ou secteur privé structuré)
* Une expérience dans un projet multi-acteurs ou financé par bailleurs internationaux est un atout ;
* Aisance relationnelle et capacité d’adaptation.

### **Expérience**

* Expérience réussie d’au moins 1 à 2 ans sur un poste d’assistant(e) administratif(ve) et financier(e) ou équivalent dans un projet de développement, ou une organisation internationale ou une multinationale
* Une expérience de travail dans plusieurs pays, notamment en Afrique de l’Ouest au niveau régional, est un avantage majeur.
* Expérience au sein d’équipes multidisciplinaires et multiculturelle ;

### **Compétences**

* Excellente maîtrise du français, de l’anglais et du portugais qui serait un atout.
* Bonnes compétences relationnelles et 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.

**Informations complémentaires**

**Calendrier prévisionnel :** prise de poste souhaitée ASAP à partir de novembre 2025.

**Documents à fournir :**

* Un CV daté et signé
* Une lettre de motivation
* Trois références professionnelles comprenant des contacts par e-mail et téléphone
* **N.B. Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Expertise France se réserve le droit de sélectionner un candidat avant la date limite de candidature.**