

Fiche de poste : assistant.e de projet/  
Promotion de langue française au Ghana (milieu professionnel)

**Profil de poste : Assistant(e) de projet – Fonds Équipe France (FEF)  
Promotion de la langue française au Ghana (milieu professionnel)**

**1. Objectif général du poste**

Assurer la mise en œuvre opérationnelle et la coordination du projet FEF visant à promouvoir l'enseignement et l'utilisation du français dans le milieu professionnel au Ghana, sous l'autorité du Directeur - Chef du Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC), en appui à l'Expert Technique International (ETI) et en appui à l'Alliance Française d'Accra. L'assistant(e) de projet veille au suivi des activités, à la bonne circulation de l'information et à la coordination entre les acteurs impliqués.

**2. Responsabilités principales**

**A. Coordination des acteurs du projet**

- Assurer la coordination des partenaires et parties prenantes (Ministère de l'Éducation, Alliance Française, CREF, etc.) pour la bonne mise en œuvre du projet.
- Assurer la circulation de l'information entre les différents acteurs et contribuer à l'organisation des réunions de coordination et Copil.

**B. Communication et visibilité**

- Appuyer l'organisation d'événements, ateliers et séminaires liés au projet.
- Préparer les présentations et supports de communication externe.
- Diffuser les documents auprès des partenaires et assurer leur archivage.

**C. Suivi et reporting du projet**

- Appuyer l'exécution opérationnelle des activités de la composante 1, en appui direct et continu à l'ETI.
- Appuyer l'exécution de la mise en œuvre de la composante 2 en coordination avec l'AFA et l'ETI.
- Mettre à jour les outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs).
- Collecter les données terrain, rédiger des notes de synthèse et contribuer aux rapports narratifs.
- Appuyer la coordination des évaluations intermédiaires et finales du projet.

#### **D. Relations institutionnelles et partenariales**

- Préparer les comités de pilotage (ordre du jour, documentation, suivi des décisions).
- Préparer les réunions avec les autorités locales, les bailleurs, les partenaires institutionnels et techniques.
- Rédiger les supports de communication, comptes-rendus et rapports destinés aux parties prenantes.
- Maintenir une bonne circulation de l'information entre l'AFA, l'ETI, le Ministère de l'Éducation et les autres acteurs impliqués.

#### **E. Logistique**

- Organiser les déplacements, missions, formations et ateliers (billets, hébergements, salles, restauration).
- Assurer la logistique des réunions et des missions de terrain.

#### **F. Appui à la gestion financière et administrative**

- Appuyer l'AFA dans la préparation des pièces comptables, suivre les dépenses et consolider les justificatifs financiers. Appui logistique à certains paiements.
- Appuyer la rédaction des rapports financiers à destination du bailleur.
- Garantir la conformité administrative et contractuelle des activités menées.

### **3. Profil recherché**

#### **Compétences techniques**

- Diplôme de niveau Bachelor en gestion de projet, coopération internationale ou éducation.
- Expérience en gestion de projets.
- Connaissances en suivi-évaluation, reporting, et procédures financières de projet.
- Capacités rédactionnelles (rapports, synthèses) et relationnelles solides.
- Bonne maîtrise du français (B2 minimum) et de l'anglais : oral et écrit.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Excel, Word, PowerPoint). Connaissance de Smartsheet ou outil similaire.
- Une expérience préalable dans les institutions ghanéennes serait un plus.

#### **Aptitudes personnelles**

- Organisation, rigueur et sens des priorités.
- Capacité à travailler en équipe multiculturelle et en réseau.
- Proactivité, autonomie, esprit d'initiative.
- Excellente communication écrite et orale.

### **4. Conditions**

- Salarié de l'Institut français du Ghana

- Contrat à durée déterminée (1 an + 1 an, avec 3 mois de période d'essai), basé à Accra (Alliance française), avec déplacements sur le territoire ghanéen.
- Poste ouvert à toutes nationalités sous réserve de permis de travail au Ghana
- Temps plein (40 h).
- Rémunération : 1 274 €/mois brut + accessoires de rémunération (cadre salarial)

**Documents demandés pour candidater :**

- **Lettre de motivation**
- **Un CV**
- **Une lettre de recommandation serait un plus**

**Les lettres de motivation, lettre de recommandation et CV doivent être envoyés en format électronique uniquement à [sandra.larbi@diplomatie.gouv.fr](mailto:sandra.larbi@diplomatie.gouv.fr), Secrétaire générale de l'Institut français du Ghana, avant le 25 octobre 2025.**