



## **ANNONCE DE VACANCE DE POSTES**

### **Assistants de programme**

Le Conseil pour le développement de la recherche en sciences sociales en Afrique (CODESRIA) invite les candidatures pour les postes d'assistants de programme dans ses programmes scientifiques. Dans les dernières années, les programmes scientifiques du CODESRIA ont connu une expansion qui s'est traduite par un accroissement des activités du Conseil. Cette expansion a nécessité la restructuration des programmes dans le but de renforcer le rôle de leader africain dans la recherche en sciences sociales du CODESRIA.

Sous l'autorité du Secrétaire exécutif et la supervision directe d'un des administrateurs de programme du Secrétariat exécutif, les assistants de programme devront contribuer de manière significative et active à la gestion quotidienne des programmes du CODESRIA sous leur responsabilité. Chaque assistant de programme devra également jouer un rôle de premier plan dans l'amélioration de la qualité de gestion des programmes du Conseil.

Les principales responsabilités des assistants de programme sont les suivantes:

- Apporter un soutien scientifique et administratif aux administrateurs de programmes;
- Servir de premier point de contact entre le Conseil et les chercheurs sur le terrain;
- Assurer le suivi quotidien des activités, y compris la production et la réception à temps des contrats et des résultats de recherche escomptés;
- Gérer les contrats des chercheurs dont les projets sont financés par le CODESRIA;
- Gérer les bourses de recherche du début à la fin d'un projet, en vérifiant que les résultats escomptés sont complets et exacts, et que le suivi requis est assuré;
- Entreprendre des tâches logistiques dans l'organisation de réunions et leur suivi;
- Enregistrer, garder et fournir des informations sur les programmes aux systèmes d'information du Conseil et contribuer à l'utilisation optimale des ces ressources;
- Suivre la qualité des informations fournies aux bases de données du Conseil et à son site web;
- Contribuer à rechercher la documentation afférente aux programmes;

- Coordonner et mettre à jour les budgets des programmes, rédiger des comptes-rendus et collecter l'information nécessaire aux calendriers de travail et budgets annuels.

Les assistants de programme devront, avec un minimum de supervision, s'impliquer dans le travail, être déterminés et viser les objectifs qui leur seront assignés. Ils/elles doivent être en mesure de travailler dans un environnement multiculturel.

### **Qualifications**

Les candidats aux postes d'assistants de programmes devront:

- Avoir au minimum un Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA) ou équivalent;
- Avoir de solides connaissances des sciences sociales et humaines;
- Avoir au minimum trois ans d'expérience dans un environnement académique ou de recherche;
- Avoir de l'expérience dans l'organisation de la recherche et de réunions de recherche de diverses formes ;
- Etre familier avec les technologies de communication actuelles et avoir des connaissances dans l'utilisation des TIC dans la recherche;
- Parler et écrire couramment l'anglais, le français ou le portugais et avoir de bonnes connaissances dans l'une des autres langues.

### **Comment faire acte de candidature ?**

Tous les candidats aux postes d'assistants de programme devront fournir les documents suivants:

1. Une demande écrite;
2. Un CV détaillé décrivant l'expérience professionnelle du candidat;
3. Trois lettres de référence, dont deux doivent provenir de personnes résidant dans des pays autres que le pays de résidence du candidat.

Les candidatures et les lettres de référence devront être envoyées à l'adresse suivante.

**Le Secrétaire exécutif  
CODESRIA  
Avenue Cheikh Anta Diop X Canal IV  
B.P. 3304 CP 18524  
Dakar, SENEGAL**

### **Date de clôture**

Toutes les candidatures devront être reçues au plus tard le **31 juillet 2008**. Toute demande reçue après cette date ne sera pas prise en considération.