

Job position - Project Manager

Digital Africa :
w : digital-africa.co

Follow-us:



Digital Africa is an initiative aimed to equip African tech entrepreneurs with capabilities to design and scale-up ground-breaking innovations for the real economy. We bring together partners of all nationalities - startups, incubators, institutional financiers, venture capitalists, technology clusters, academia - and all committed to African digital entrepreneurs, at the forefront of which is the Agence Française de Développement (AFD).

Our approach is informed on a clear diagnosis of the needs of entrepreneurs which is coming directly from the field to structure a set of programs around three main areas of focus:

- Assisting High Impact Digitally Enabled Startups
- Sourcing African and Global Finance to Scale up Projects - and facilitate access to finance
- Supporting Policies advancing innovative digital entrepreneurship across Africa

The association, based in Paris, is also developing locally on the continent through the recruitment of focal points, experts and ambassadors in several countries.

Digital Africa is looking for a **Project Manager to coordinate its European Commission project on digital entrepreneurship (AEDIB) as well as Digital Africa event pole (most notably, the association's contribution to the Africa-France Summit to be held the 7-8-9 of October 2021).**

MAIN ACTIVITIES

All of the activities are within the Programs pole of Digital Africa in coordination with the relevant teams, and under the supervision of the Director of Programs.

Overall management of the European AEDIB project

1. Project management and reporting

- Implement the agreed-upon activities
- Deadline compliance according to the AEDIB deliverables' calendar
- Follow the budget allocation
- Do a semester report on activities and finance to be uploaded on the EC (European Commission) platform, summarising the following:
 - Technical and Financial summary of Digital Africa's activities per WP
 - The problems phased (and possible actions taken)
 - Changes in the project team (if any)
 - Dissemination activities, participation in relevant events (objective, outcome, etc), direct contacts, etc.
- Informal reports
 - Quarterly informal reports (e.g. phone, email, Skype, ...)
 - Irregular communication (when needed)

2. Consortium coordination

- Coordinate the work and deadlines with the WP/Task teams
- Participate in the regular WP meetings
- Ensure coherent activities and collaboration among WP partners
- Disseminate information to other WP/Task leaders
- Ensure quality of the work executed
- Resolve day-to-day administrative, technical and resource problems within the respective WP/Task
- Report to the upper levels

The project manager will work closely with the rest of the association's teams to ensure the coherent link between AEDIB activities and Digital Africa's programs, and capitalise on the project.

Event coordinator (most notably Africa-France Summit in October 2021)

1. Design and preparation of various projects-events

- Participate in the drafting of the concept and specifications
- Meet with the different actors and partners of the event
- Draw up the planning and actions to be carried out (retroplanning), as well as a budget for implementation
- Prepare the content in coordination with the Digital Africa teams and external service providers and partners

- Develop the communication strategy around the project-events and monitoring media-production, in collaboration with the communication team

2. Monitoring of planning, budget and expenses

- Logistical organisation
- Monitor service providers, suppliers, etc.
- Monitor guests and their logistical needs (invitations, visas, travel)
- Organise technical and operational tests prior to the event
- Supervise the events - installation, layout, equipment, etc.
- Monitor the smooth running of the event and managing any problems
- Coordinate any filming, recording and live news feeds for social networks, in collaboration with the communications team
- Follow up and restitution

REQUIRED PROFILE

- Graduated from a master / bac +5 and from a specialised training in international relations, politics,...
- Significant experience (minimum 3 years) as a project manager and/or event coordinator
- At least one experience in an international organisation or pan-African association

SKILLS

- Excellent project management and organisational skills
- Strong writing skills and attention to detail in french and english.
- Rigor, analytical ability with a pragmatic approach to problem solving
- Ability to thrive in ambiguous environments, adaptability
- Team spirit
- Ability to report on your activity in a spontaneous and synthetic manner
- Creativity and responsiveness
- Patience and good resistance to stress
- An aptitude for financial monitoring of projects would be a plus
- Strong interest in impact entrepreneurship and technology for development.
- Experience in the public sector, investment or digital industries in Africa is a plus.

LANGUAGE SKILLS REQUIRED

- French compulsory
- Perfect command of written and oral English
- Other African languages appreciated

FURTHER INFORMATION

1 year full-time fixed-term position in Paris

Fiche de poste - Chargé.e de Projet

Digital Africa :
w : digital-africa.co

Follow-us:



L'Initiative **Digital Africa** a pour mission de renforcer la capacité des entrepreneurs numériques africains à concevoir et déployer à grande échelle des innovations de rupture au service de l'économie réelle. Nous rassemblons un ensemble de partenaires de toutes nationalités - startup, incubateurs, financiers institutionnels, venture capitalists, clusters techs, chercheurs - engagés auprès des entrepreneurs numériques africains, au premier rang desquels se trouve l'Agence française de Développement (AFD).

Notre approche se fonde sur un diagnostic précis des besoins des entrepreneurs, directement remontés du terrain, pour structurer un ensemble de programmes autour de trois grands axes :

- Le soutien aux start ups numériques à fort potentiel d'impact
- La recherche de financements en Afrique et partout dans le monde, et la facilitation de l'accès à ces financements pour assurer le passage à l'échelle des innovations tech africaines
- L'accompagnement de politiques publiques favorables aux entrepreneurs numériques innovants en Afrique

Basée à Paris, DA se développe également localement sur le continent à travers le recrutement d'équipes, experts et connecteurs en Afrique.

L'association, basée à Paris, se développe également localement sur le continent africain à travers le recrutement de points focaux, d'experts et d'ambassadeurs dans plusieurs pays.

Digital Africa recherche **un.e chargé.e de projet pour coordonner les activités de l'association au sein du projet Européen AEDIB (entrepreneuriat numérique) ainsi que le pôle événementiel de Digital Africa (plus particulièrement, la contribution de l'association au Sommet Afrique-France prévu les 7-8-9 octobre 2021).**

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Toutes les activités sont au sein du pôle Programmes de Digital Africa en coordination avec les équipes concernées, et sous la supervision de la Directrice des Programmes.

Gestion globale du projet européen AEDIB

1. Gestion du projet et reporting

- Mettre en œuvre les activités convenues à travers la convention de financement
- Respecter des délais selon le calendrier des livrables
- Respecter l'allocation budgétaire
- Faire un rapport semestriel sur les activités et les finances à télécharger sur la plateforme de la CE (Commission Européenne), résumant les éléments suivants :
 - Résumé technique et financier des activités de Digital Africa par WP
 - Les problèmes posés (et les éventuelles actions entreprises)
 - Les changements dans l'équipe du projet (le cas échéant)
 - Activités de dissémination, participation à des événements pertinents (objectif, résultat, etc), contacts directs, etc.
- Rapports informels
 - Rapports trimestriels informels (par exemple, par téléphone, e-mail, Skype, ...)
 - Autres types de communication

2. Gestion du consortium

- Coordonner le travail et les délais avec les équipes du consortium
- Participer aux réunions régulières des différentes équipes, et restitution
- Assurer la cohérence des activités et la collaboration entre les partenaires
- Assurer la qualité du travail exécuté
- Résoudre les problèmes administratifs et techniques au sein de l'activité concernée

Le.a chargé.e de projet travaillera en étroite collaboration avec le reste des équipes de l'association pour assurer un lien cohérent entre AEDIB et les programmes de Digital Africa.

Coordination Pôle Événementiel (notamment le Sommet Afrique-France 2021)

1. Conception et préparation de divers projets-événements

- Participer à la rédaction du concept et du cahier des charges
- Rencontrer les différents acteurs et partenaires de l'événement
- Elaborer le planning et les actions à mener (rétroplanning), ainsi qu'un budget de mise en œuvre
- Préparer le contenu en coordination avec les équipes de Digital Africa, ainsi que les prestataires et partenaires externes

- Élaborer la stratégie de communication autour des projets-événements et assurer le suivi de la production médiatique, en collaboration avec l'équipe de communication
- 2. Suivi du planning, du budget et des dépenses**
 - Organisation logistique
 - Suivre les prestataires de services, les fournisseurs, etc.
 - Coordonner les invités (lettres d'invitation, visas, voyages)
 - Organiser les tests techniques et opérationnels avant l'événement
 - Superviser les événements - installation, aménagement, équipement, etc.
 - Contrôler le bon déroulement de l'événement et gérer les problèmes éventuels
 - Coordonner les tournages, les enregistrements et les Live pour les réseaux sociaux, en collaboration avec l'équipe de communication
 - Suivi et restitution

PROFIL

- Diplômé.e d'un master/bac +5 et/ou issu d'une formation spécialisée dans le secteur des relations internationales, sciences politiques, événementiel....
- Expérience significative (minimum 3 ans) en tant que chargé.e de projet et/ou en coordination d'événements
- Au moins une expérience dans une organisation internationale ou association panafricaine

COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en matière de gestion de projet et d'organisation
- Solides compétences rédactionnelles et souci du détail en français et en anglais.
- Rigueur, capacité d'analyse avec une approche pragmatique de la résolution de problèmes
- Capacité à s'épanouir dans des environnements ambigus, adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique
- Créativité, réactivité
- Sang-froid, patience et bonne résistance au stress
- Une aptitude au suivi financier de projet serait un plus
- Fort intérêt pour l'entrepreneuriat d'impact et la technologie pour le développement.
- Une expérience dans le secteur public, l'investissement ou les industries numériques en Afrique sont un plus.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES REQUISES

- Français obligatoire
- Parfaite maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Autres langues africaines appréciées



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Poste à durée déterminée d'un an à temps plein à Paris

Les candidats intéressés par ce poste sont invités à envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation en français) à jobs@digital-africa.co avec la référence [DA-JOBS-AEDIB+SAF]