

TEI SOCIÉTÉS INCLUSIVES

Fiche de poste

Assistant(e) de projet – Composante 1 (ÉGALITÉ ET DROITS SOCIAUX)

Contexte

L'Amérique Latine et les Caraïbes (ALC) font actuellement face à un environnement géopolitique et économique mondial difficile, marqué par l'incertitude et une série de crises. La région peine à se remettre de l'impact social et économique de la pandémie de COVID-19 et à retrouver les niveaux financiers de 2019. Selon la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC, 2022), les taux d'inflation sont élevés, et l'informalité du travail est en augmentation. Les marges de manœuvre budgétaires restent limitées. La pandémie a fait basculer près de 50 millions de personnes supplémentaires sous le seuil de pauvreté, et la région tente de réduire la pauvreté et les inégalités tout en connaissant une reprise fragile de l'emploi. La région continue de faire face à des niveaux élevés d'inégalités, notamment en matière de revenus, ce qui en fait l'une des régions les plus inégalitaires au monde. Pour contribuer à relever ces défis, ce projet vise à promouvoir la cohésion sociale, l'égalité des sexes et socio-économique, et à s'attaquer aux problèmes sociaux.

Ce projet, fondé sur le partenariat stratégique de longue date entre l'Union européenne (UE) et l'Amérique latine et les Caraïbes, vise à renforcer la dimension sociale de la stratégie « Global Gateway » (GG) dans la région ALC, en apportant une approche participative et multi-acteurs à l'Agenda d'investissement du GG (GGIA), et en offrant une opportunité de collaboration entre les secteurs public, privé et associatif dans leurs rôles respectifs.

L'objectif principal du projet est de contribuer à la lutte contre les inégalités de genre et les autres types d'inégalités, à la réduction de la pauvreté et de l'exclusion sociale, et au renforcement de la cohésion sociale au sein des pays ALC et entre eux, à travers 3 objectifs spécifiques :

- 1. Améliorer l'accès équitable aux droits sociaux, aux services sociaux et à la justice pour les groupes vulnérables dans toute leur diversité, notamment les femmes, les enfants et les jeunes, ainsi que les 40 % des ménages les plus pauvres en termes de revenus ou de patrimoine.**
- 2. Des institutions publiques plus inclusives, responsables et transparentes, promouvant des modèles de finances publiques équitables et sensibles au genre, afin de renforcer les politiques sociales et les systèmes de protection, avec un accent particulier sur les femmes, les enfants et les jeunes, ainsi que les 40 % des ménages les plus pauvres.**
- 3. De nouvelles solutions capables de favoriser et de débloquer des investissements stimulant l'innovation sociale, la résilience des systèmes sociaux, et des transitions verte et numérique justes, socialement responsables et inclusives.**



Le projet est financé par l'UE (DG INTPA) et mis en œuvre par six partenaires ayant une forte volonté de travailler ensemble avec d'autres États membres de l'UE et des pays partenaires pour relever les défis mondiaux, atténuer leurs conséquences et permettre une transition sociale, verte et numérique, tout en défendant les droits humains, la démocratie, la bonne gouvernance, l'État de droit et l'égalité de genre. Les membres du consortium sont :

- La Coopération espagnole (AECID et FIIAPP) – avec la FIAP comme chef de file du consortium ;
- La Coopération française (Groupe AFD avec Expertise France comme agence principale de mise en œuvre) ;
- La Coopération allemande (GIZ) ;
- La Coopération italienne (IILA et AICS).

Le projet a démarré le 17 décembre 2024 et durera 4,5 ans. Il vise à couvrir la région ALC avec un focus sur certains pays stratégiques, pour un budget total de 43 millions d'euros.

Présentation du poste

L'Assistant(e) de projet fournira un appui logistique, administratif, opérationnel et de suivi aux Chargé(e)s de projet en charge de l'Égalité de Genre & de l'Autonomisation des Femmes, des Politiques de Protection Sociale & de Prise en charge, et de la Santé. Il/elle jouera un rôle clé dans la mise en œuvre efficace des activités du projet dans les pays/régions cibles, en contribuant de manière significative au déploiement de l'assistance technique, à l'organisation d'événements, à la conformité administrative et à la bonne réalisation du projet. L'Assistant(e) de projet travaillera sous la supervision du/de la Responsable Administratif et Financier d'Expertise France, et sous l'autorité générale du Responsable de la Composante 1 (Chef de projet Expertise France). L'Assistant(e) de projet maintiendra également un lien fonctionnel avec le/la Responsable de l'Unité de Coordination afin d'assurer la cohérence globale avec la structure et les opérations du projet.

Responsabilité 1 – Appui opérationnel et logistique

- Organiser les aspects logistiques des événements internes et externes : séminaires, ateliers, comités de pilotage et techniques, visites d'étude, sessions de formation.

- Coordonner les missions des experts : organisation des déplacements, réservations de vols, hôtels, gestion des per diem et des dépenses.
- Aider à la sélection de fournisseurs et prestataires, en veillant au respect des règles de passation de marchés et des procédures d'Expertise France.
- Préparer et suivre les contrats de services et d'achats, maintenir la documentation nécessaire et veiller à leur conformité.
- Maintenir à jour les listes de contacts des parties prenantes, experts, partenaires et autres acteurs pertinents.
- Coordonner et superviser la traduction des documents (administratifs et techniques) selon les besoins.
- Soutenir la planification et l'exécution des événements de communication et de sensibilisation liés au projet (webinaires, ateliers, etc.).

Responsabilité 2 – Appui à la gestion administrative et financière

- Collaborer étroitement avec le/la Responsable Administratif et Financier, en veillant à une gestion administrative et financière rigoureuse des activités du projet.
- Gérer la documentation administrative, assurer un classement approprié (numérique et physique) et le respect des procédures d'archivage.
- Contribuer à la préparation des rapports administratifs et financiers requis (internes, bailleurs, audits, administration publique).
- Participer au suivi et à la mise à jour des bases de données financières et des dépenses du projet, en appui au suivi financier et aux audits de conformité.
- Assurer le suivi des paiements des prestataires et de la bonne exécution des services contractés.

Responsabilité 3 – Suivi, rapportage et archivage

- Mettre à jour régulièrement les bases de données du projet, soutenir la collecte, le traitement et le rapportage des données, y compris auprès du/de la Responsable SERA.
- Aider à la préparation des documents et archives pour les audits internes et externes, en assurant l'exactitude et l'accessibilité des informations.
- Maintenir les outils de gestion opérationnelle, y compris les bases de données des experts et les outils de suivi des activités (actions, bénéficiaires, etc.), en coordination avec l'Unité de Coordination.
- Contribuer aux rapports administratifs et opérationnels périodiques.
- Archiver tous les documents liés aux marchés et contrats conformément aux procédures internes.
- Fournir les documents requis et les explications sur les procédures mises en œuvre en cas d'audit.

Selon les priorités opérationnelles, l'Assistant(e) de projet pourra être amené(e) à réaliser d'autres tâches et à appuyer d'autres composantes ou activités du programme. Les responsabilités impliquent des échanges avec les équipes programmes des agences des États membres en Europe (Paris, Madrid,

Rome), avec des déplacements ponctuels dans la région Amérique latine et Caraïbes selon les besoins du projet.

Profil recherché

Expérience requise :

- Minimum 2 à 3 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière, la gestion de projet ou des fonctions similaires, de préférence dans une organisation internationale ou non gouvernementale.
- Expérience dans les processus de recrutement, y compris la sélection de CV, l'analyse d'éligibilité, et la communication avec les candidats.
- Expérience dans la préparation et la gestion de contrats, y compris les interactions avec des prestataires, fournisseurs et consultants externes.
- Expérience confirmée dans la coordination logistique pour des ateliers et des missions de terrain, incluant la réservation de transports, d'hébergements, et la gestion des demandes de visa.
- Expérience sur des projets ou programmes financés par l'Union européenne et/ou la France.

Compétences requises :

- Diplôme de niveau licence (Bac+3) en Administration des Affaires, Ressources Humaines, Relations Internationales, Gestion de Projet ou domaine similaire.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Fortes capacités organisationnelles avec une attention particulière aux détails pour la gestion documentaire et l'archivage.
- Capacité à analyser des profils et à appuyer le suivi de l'exécution contractuelle, en veillant à la conformité avec les dispositions et aux modifications nécessaires.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et connaissance des outils de gestion de bases de données.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à hiérarchiser les priorités dans un environnement dynamique.
- Excellentes compétences interpersonnelles pour coordonner efficacement avec les experts, prestataires et équipes internes.
- Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol requise ; la connaissance du français ou du portugais est souhaitable.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe dans un environnement multiculturel.
- Disponibilité à voyager dans les pays de l'UE et de l'Amérique latine et des Caraïbes (ALC).
- Solides compétences en résolution de problèmes avec une approche proactive.
- Discrétion élevée dans le traitement des informations sensibles.
- Engagement envers les valeurs d'inclusion sociale, d'égalité des genres et de développement durable.

Informations complémentaires

- Lieu du poste : Paris, France

- Informations contractuelles : la durée du contrat est de 12 mois (renouvelable/possibilité de prolongation). Nous proposons un contrat Expertise France avec un salaire et un package d'avantages compétitifs incluant une couverture d'assurance complète, sécurité sociale, contribution à la retraite, etc.
- Déplacements potentiels en Europe et/ou en Amérique latine.
- Date de début : dès que possible (juin/juillet 2025)

Candidature

Documents à fournir :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Trois références professionnelles avec coordonnées (email et téléphone)

Les candidatures doivent inclure la référence du projet : 24PSE0C007 – TEI-SI / AP – Composante 1

Les candidat.e.s intéressé.e.s par cette opportunité sont invité.e.s à soumettre leur candidature dès que possible. Expertise France se réserve le droit de présélectionner des candidat.e.s avant la date de clôture du recrutement.