



Raising voices for **education** in Africa  
Porte-voix pour l'**éducation** en Afrique

## OFFRE D'EMPLOI

---

### ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE) DU RÉSEAU IDAY

**Durée** : indéterminée

**Début** : septembre 2017

**Localisation** : Braine-l'Alleud, Belgique

**Date limite de candidature** : 9 juillet 2017, 23h59 (heure de Bruxelles)

#### PRÉSENTATION D'IDAY

IDAY est un réseau international de plaidoyer rassemblant des organisations de la société civile africaines et européennes pour défendre le droit à un enseignement de base de qualité pour tous les enfants et les jeunes en Afrique. Depuis 2006, le réseau œuvre à renforcer un dialogue constructif entre la société civile africaine et les autorités dans le but d'amener celles-ci à prendre les mesures nécessaires pour mettre fin au déficit de l'enseignement de base en Afrique.

Le réseau est formé de coalitions dans 19 pays africains et 5 pays européens. Son siège social se situe actuellement en Belgique, où il est enregistré comme association internationale à but non lucratif sous l'appellation « IDAY-International ». Les coalitions membres forment l'Assemblée Générale de l'aisbl. Son Conseil d'Administration mandate un Comité de Direction basé en Belgique pour coordonner le réseau IDAY et assurer un rôle de facilitateur pour ses membres.

IDAY est une jeune organisation dont le fonctionnement repose sur des valeurs de dévouement et d'excellence. Elle opère selon les principes fondamentaux de communication et de prise de décision du bas vers le haut (au plus près des « bénéficiaires » que sont la jeunesse et la société civile africaine) et de service aux partenaires.

#### OBJECTIFS ET MISSION

Le/l'Assistant(e) opérationnel(le) du réseau IDAY a pour mission de contribuer à la gestion du secrétariat et des opérations du réseau, à renforcer l'assise d'IDAY et à consolider ses capacités administratives et opérationnelles.

Ses missions principales sont :

- Participer à la gestion du Secrétariat en équipe avec les autres membres du réseau.
- Assurer le bon fonctionnement du Secrétariat dans ses activités opérationnelles en collaboration avec les coalitions impliquées dans ces opérations.
- Faciliter le développement et la gestion des programmes régionaux IDAY.
- Stimuler et entretenir les partenariats avec les acteurs pertinents.
- Contribuer à la gestion administrative du réseau et du Secrétariat.
- Assister les membres du Comité de Direction dans leurs tâches opérationnelles.



## TÂCHES

Le/l'Assistant(e) opérationnel(le) exerce sa fonction dans le cadre du Comité de Direction et sous supervision du Président du Conseil d'Administration d'IDAY-International.

Selon instructions du Comité de Direction, il/elle effectue les tâches suivantes :

Appui administratif au Secrétariat

- Il/elle assure quand nécessaire la permanence au bureau du Secrétariat.
- Il/elle relève les prestations mensuelles du personnel, met à jour les fichiers d'adresses, effectue le classement et archivage des documents, organise les réunions du Comité de Direction, organise les achats des fournitures de bureau et gère la correspondance.
- Dans le domaine financier, il/elle établit les états hebdomadaires des finances, assiste à l'estimation des prévisions financières, suit les factures et leur paiement ainsi que l'encodage des versements internationaux en étroite collaboration avec le Directeur financier et vérifie l'impression et l'envoi des déductions fiscales; il/elle participe au suivi des décisions du Comité de Soutien.
- Dans le domaine de la communication, il/elle participe à la rédaction, la vérification et la mise en page des outils de communication et autres documents de promotion du réseau et de ses opérations. Il/elle participe notamment à la rédaction et la mise en page du rapport annuel en étroite collaboration avec la personne responsable de la communication.
- Il/elle coordonne les renseignements sur les coalitions en Afrique et en Europe.

Appui opérationnel aux projets et aux programmes régionaux

- Il/elle est responsable pour le suivi hebdomadaire des annonces d'appels à propositions tant nationaux qu'internationaux.
- Il/elle assiste les responsables dans la réalisation de leurs programmes selon les besoins et l'accord de l'ensemble des membres du secrétariat.
- En coordination avec la personne responsable de la communication, promouvoir la visibilité du réseau et sa reconnaissance par les différents acteurs du secteur de l'éducation en Afrique
- Il/elle participe à la gestion de la Bourse à Projets : assurer la réception des demandes et le suivi des rapports auprès des donateurs.
- Il/elle contribue à représenter IDAY-International à l'extérieur.

## PROFIL

- Études universitaires (niveau master).
- Expérience en matière de gestion de projets, si possible dans un pays du Sud.
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit ; néerlandais un avantage.
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Maîtrise des logiciels informatiques de base et de mise en page (Indesign, Photoshop un atout).
- Engagé(e), enthousiaste, organisé(e) et rigoureux(-se), capacité de travail en équipe et en autonomie, solide sens de l'initiative, flexible, ponctuel(le).



Raising voices for **education** in Africa  
Porte-voix pour l'**éducation** en Afrique

- Compréhension critique des questions de développement et de coopération, notamment dans le domaine de l'éducation ; sensibilité à la question de l'éducation et des droits des enfants en Afrique ; familiarité avec le contexte africain et les questions d'actualité touchant au continent.
- Comprendre et adhérer à la mission, la vision et les principes d'IDAY.

## CONDITIONS

- Conditions contractuelles : contrat à durée indéterminée.
- Temps plein (équivalent. 38h/semaine). Les horaires peuvent être aménagés selon les besoins de l'association et le calendrier des activités.
- Conditions salariales : salaire fixé en conformité avec les dispositions réglementaires de la Commission Paritaire n°392.02.  
Paiement des frais de transport sur une base forfaitaire.  
Chèques repas journaliers.
- Remboursement des autres frais liés aux activités réalisées pour IDAY-International, selon les conditions fixées par le Comité de Direction.
- Préparation d'un plan de travail mensuel, tenant compte des décisions du Comité de Direction et des impératifs de l'association.
- Être le cas échéant disponible pour effectuer des missions à l'international au moins 30 jours et au maximum 90 jours par an.
- Préférence donnée aux candidat(e)s éligibles ou détenteur(rice)s d'un Passeport d'Aide à la Promotion de l'Emploi (APE) ou éligibles à Activa.

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à [job@iday.org](mailto:job@iday.org) en indiquant comme objet 'Candidature Assistant(e) opérationnel(le) – *votre nom*'.

Les dossiers de candidature doivent comprendre : un CV, une lettre de motivation (français ou anglais) et 2 références avec coordonnées.

Seuls les candidat(e)s présélectionnés seront contactés pour un entretien.