



AfricSearch Côte d'Ivoire  
recrute pour le compte de :

## L'ASSOCIATION DES SOCIÉTÉS D'ÉLECTRICITÉ D'AFRIQUE (ASEA)



### 01 ASSISTANT PROJET

Lieu : **Abidjan**

Secteur : **Énergie**

Date Limite : **Mercredi 26 novembre 2025**

**POSTULEZ  
MAINTENANT !**

Envoyez votre CV détaillé et lettre de motivation en précisant le poste en objet au plus tard le **mercredi 26 novembre 2025** à l'adresse : **[infoci@africsearch.com](mailto:infoci@africsearch.com)**

Détails du poste ➡

## ASSISTANT PROJET

Sous l'autorité du Directeur du Réseau (Directeur), il (ou elle) est chargé de :

Placé sous l'autorité du Directeur ANCÉE, l'Assistant Projet est :

Responsable de l'exécution de toutes les activités d'automatisation administrative du bureau, de la gestion du système d'archivage électronique et physique de toutes les données numériques et factuelles du RACEE et du soutien aux diverses activités administratives et de secrétariat requises par l'unité de coordination.

### LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- L'assistant de projet est plus spécifiquement chargé de :
- Assurer la gestion de la connaissance du projet et la tenue à jour de la documentation (système les leçons apprises) et la diffusion de l'information fonctionnelle entre Coe;
- Porter une attention particulière à la gestion de la base de données Besoins/Offres de données, en accordant une attention particulière à leur mise à jour en appui à l'expert en communication ;
- Organiser le système d'archivage électronique, l'exploiter et le développer, et contribuer au développement de solutions adaptées pour la diffusion informations du RACEE.
- Collecter et de compiler les informations récapitulatives nécessaires à l'anticipation décisions de l'UdC ;
- Accompagner le suivi de l'évolution des volumes de formation réalisés par le réseau, et tenir des statistiques ;
- Éditer le calendrier semestriel des activités du Réseau sur la base du plan de travail annuel préparé par le Directeur ; contribuer à la préparation technique et à la logistique des réunions des organes de gouvernance du RACEE ;
- Soutenir la réalisation d'enquêtes et la collecte de données auprès des parties prenantes du réseau, et effectuer toutes tâches supplémentaires de secrétariat et d'appui administratif assignées par le Directeur et d'autres experts de l'UdC.
- Atteindre les objectifs liés à l'assistance au programme, tels qu'énoncés dans les objectifs, les cibles et les indicateurs clés de performance définis par le Directeur du RACEE.

## ASSISTANT PROJET

### DESCRIPTION DU PROFIL DU CANDIDAT

**Niveau d'éducation :**

Diplôme en administration des affaires ou dans un domaine connexe

**Exigences en matière d'expérience :**

- 3 ans d'expérience dont 2 ans dans un poste similaire (notamment recherche, projet ou organisations) ;
- Une expérience antérieure dans des équipes de gestion de projet ou des rôles administratifs est très appréciée ;
- Une expérience dans la maintenance d'un poste d'archivage ou une formation dans ce domaine sera un plus.
- Gestion de projet, assistance de projet,
- Connaissances en comptabilité, approvisionnement, communication et marketing comme atout.

### APTITUDES ET COMPÉTENCES DE BASE REQUISES :

- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- De solides compétences organisationnelles, le souci du détail et la précision et la rigueur dans toutes les tâches sont essentiels ;
- Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ;
- La capacité de hiérarchiser les tâches, de respecter les délais et de s'adapter aux priorités changeantes est essentielle ;
- Être organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Intégrité, objectivité, esprit critique, respect de la confidentialité ;
- Maîtriser la langue de travail : le français avec la capacité de travailler dans la deuxième langue : l'anglais ;
- D'excellentes compétences en communication écrite et verbale sont nécessaires pour collaborer avec les membres de l'équipe et les parties prenantes ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et une connaissance approfondie des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, PowerPoint, logiciel de gestion, Explorer, Outlook, etc.).

**POSTULEZ  
MAINTENANT !**

Envoyez votre CV détaillé et lettre de motivation en précisant le poste en objet au plus tard le **mercredi 26 novembre 2025** à l'adresse : **[infoci@africsearch.com](mailto:infoci@africsearch.com)**