UN(E) ASSISTANT (E) PROJET

Le projet NETCOP III, financé par l'Union européenne vise à renforcer la lutte contre la traite des êtres humains (TEH) et le trafic illicite de migrants (TIM) en Afrique de l'Ouest. Mis en œuvre pour une durée de 46 mois, il couvre prioritairement six pays partenaires : **Côte d'Ivoire, Gambie, Guinée, Mauritanie, Nigéria et Sénégal** avec une perspective d'extension progressive à d'autres pays situés sur les routes migratoires atlantiques et méditerranéennes.

Le projet entend renforcer la coopération transnationale entre services compétents, consolider la chaîne pénale dans les affaires TIM/TEH et améliorer la protection des victimes. Il prévoit à cette fin la mise en place et la consolidation du Bureau d'Assistance et de Coordination Opérationnelle (BACO), structure régionale d'appui aux enquêtes conjointes, à l'analyse opérationnelle et à la coordination multi-pays.

LIMITE DE CANDIDATURE

17 Août 2026

DURÉE DE LA MISSION

Long Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

Afrique

La mise en œuvre du projet est assurée par un consortium conduit par **CIVIPOL** (chef de file), avec **FIAP (Espagne) et l'ONUDC**.

Le Secrétariat Permanent du BACO assurera la coordination opérationnelle quotidienne et le support à l'ensemble du dispositif. Il sera composé d'une équipe permanente comprenant notamment un chef d'équipe, un chef d'équipe adjoint- expert analyste criminel, un coordinateur administratif et financier, un assistant projet et un expert-comptable.

Dans ce cadre, CIVIPOL recrute un(e) Assistant(e) de projet expérimenté(e), chargé(e) d'assurer l'appui administratif et logistique aux activités du BACO ainsi que le suivi opérationnel quotidien du Secrétariat Permanent, en lien avec les équipes projet et les partenaires institutionnels.

1) description de l'offre

Sous l'autorité fonctionnelle du Chef de projet et hiérarchique de la cheffe de bureau, l'Assistant(e) de projet travaille en étroite collaboration avec le/la coordinateur Administratif et Financier du BACO et le bureau de CIVIPOL à Dakar, afin d'assister l'équipe projet dans l'exercice de ses activités quotidiennes dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

Il/elle apporte un appui quotidien à la mise en œuvre des activités du projet NETCOP III, notamment pour le suivi administratif et juridique (volet fiscal/ droit du travail) l'organisation des missions, réunions et ateliers, ainsi que la gestion documentaire et logistique des activités conduites avec les partenaires institutionnels et les pays bénéficiaires

Le poste contribue à la fluidité des activités du projet dans un environnement régional, multipartenaires et

sensible, en assurant un suivi rigoureux, réactif et structuré des tâches opérationnelles et administratives.

Sans que cela soit limitatif, il (elle) sera entre autres chargé (e) :

Principales responsabilités

Appui administratif et logistique

- Assurer un appui administratif quotidien au Secrétariat Permanent du BACO ;
- Appuyer l'organisation logistique des réunions, ateliers, missions et déplacements ;
- Préparer, mettre en forme, classer et archiver les documents du projet ;
- Assurer le suivi des agendas, correspondances et outils de suivi des activités ;
- Contribuer au bon déroulement des activités et réunions organisées dans le cadre du projet.
- Aider à l'élaboration des contrats locaux, veiller au bon respect du droit du travail local

Appui au Gestionnaire Administratif et Financier

- Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur Administratif et Financier du BACO
- Contribuer au suivi administratif et documentaire des dépenses et activités
- Participer à la mise à jour des tableaux de suivi et à l'archivage des pièces justificatives
- Appuyer les tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement du BACO

2) Profil recherché

- Diplôme en administration, gestion, assistanat, ingénierie financière et fiscale, gestion de projet ou domaine équivalent ;
- Excellente maîtrise du français ; du wolof et bonne maîtrise de l'anglais appréciée ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles, organisationnelles et de suivi administratif.
- Connaissance du droit du travail local

3) Expérience professionnelle

- Minimum 3 ans d'expérience dans des fonctions d'assistanat, de coordination ou d'appui à la gestion de projet ;
- Expérience dans des fonctions support impliquant suivi administratif, juridique et organisation logistique
- Une expérience dans des projets internationaux, institutionnels ou multipartenaires constitue un atout

4) Aptitudes

- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Forte capacité d'anticipation, de suivi et d'exécution

- Réactivité et capacité à gérer plusieurs priorités
- Bon relationnel et aptitude à évoluer dans un environnement multiculturel et institutionnel
- Esprit d’équipe, discrétion et autonomie.

Lieu d’affectation : Dakar (Sénégal) ;

Déplacements ponctuels dans les pays de la sous-région ;

Durée de la mission: 46 mois

Durée de la mission : contrat initial d'un an renouvelable

Date prévisionnelle de démarrage : septembre

Contrat et rémunération selon le statut du candidat retenu, son expérience et les grilles applicables au projet.

Modalités de candidature

Merci d’adresser votre candidature (CV au format UE, lettre de motivation et références) à

Mme Lucie Hofmann lucie.hofmann@civipol.fr

Date limite de candidature : 17/08/2026 12H00 heure de Dakar.

Merci de préciser en objet du courriel : Candidature [Votre Nom et prénom] – Assistant projet– NETCOP III