



Ushirika wa Maendeleo ya Elimu Barani Afrika  
الرابطة لأجل تطوير التربية في إفريقيا  
Association for the Development of Education in Africa  
Association pour le développement de l'éducation en Afrique  
Associação para o Desenvolvimento da Educação em África



## APPEL À CANDIDATURES

### OPPORTUNITÉ DE STAGE : STAGIAIRE ASSISTANT(E) DU KNOWLEDGE HUB DE L'ADEA

**Association pour le développement de l'éducation en Afrique (ADEA)**

**Lieu d'affectation :** A distance (aligné sur l'heure d'Abidjan, GMT)

**Type de contrat :** Stage

**Durée du contrat :** 6 mois

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 9 février 2024, à minuit GMT, à l'adresse suivante : [adea-applications@afdb.org](mailto:adea-applications@afdb.org). L'objet du courriel doit être « **Stagiaire Assistant(e) au Knowledge Hub** ».**

#### APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

Sous la supervision directe de la Chargée de la gestion des connaissances (Knowledge Management Officer – KMO), et en accord avec la vision, la mission et les objectifs de l'ADEA, le/la stagiaire assistant(e) du Knowledge Hub (Centre des Connaissances) de l'ADEA jouera un rôle crucial en soutenant les opérations et les initiatives du [Knowledge Hub](#). Ce poste est une excellente opportunité pour les personnes souhaitant acquérir une expérience pratique en matière de gestion des connaissances et de soutien administratif dans un contexte international et multiculturel.

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que stagiaire assistant(e) du Hub, vous serez chargé(e) des tâches suivantes :

- **Gestion des métadonnées pour l'indexation des documents :** Remplir avec précision les formulaires de métadonnées pour chaque ressource sur le Hub, en veillant à ce que toutes les informations soient complètes et correctement cataloguées pour faciliter la recherche et la référence.
- **Cohérence du formatage des documents :** Aider à s'assurer que les documents liés au Hub sont formatés de manière uniforme et professionnelle, conformément aux directives établies par l'ADEA.
- **Prise de notes et compte rendu d'événements :** Participer activement aux événements organisés par l'ADEA en prenant des notes détaillées, en saisissant les points essentiels, les décisions et les actions à entreprendre pour référence ultérieure et diffusion efficace.
- **Soutien logistique aux événements :** Fournir l'assistance logistique nécessaire pour les réunions, les ateliers et les autres événements associés au Hub, en contribuant à leur bon déroulement.

- **Soutien polyvalent au Hub:** Entreprendre diverses tâches supplémentaires selon les besoins, en contribuant à la gestion globale et au bon fonctionnement du Hub.

## OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Le/La stagiaire gagnera :

- Un aperçu du fonctionnement de l'ADEA et de son engagement à promouvoir une éducation et une formation africaines de haute qualité.
- Expérience de la gestion des connaissances dans un contexte international et multiculturel.
- Compétences en matière de gestion de la documentation et de collaboration dans un environnement professionnel.

## ACCORD DE TRAVAIL

Le/La stagiaire sélectionné travaillera principalement à distance et devra consacrer 20 heures par semaine à ce travail. Des réunions régulières et des mises à jour seront programmées pour assurer l'alignement sur les objectifs de l'ADEA et fournir un soutien. Le/La stagiaire doit disposer d'une connexion internet fiable et d'un environnement adapté au travail à distance. Bien que le poste soit à distance, le/La stagiaire doit être disponible pendant les heures de travail spécifiées pour la collaboration, les réunions et les mises à jour.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- **Âge :** 20 ans minimum.
- **Qualifications académiques :** Actuellement inscrit(e) dans un programme d'études supérieures : Maîtrise, doctorat ou équivalent, deuxième diplôme universitaire ou plus . Les candidats ayant une formation en gestion de l'information, en éducation, en développement international ou dans des domaines connexes sont privilégiés.
- **Compétences techniques :** Maîtrise des applications bureautiques standard telles que Word, Excel, PowerPoint et d'autres applications de conception et de communication pertinentes.
- **Langues :** Excellente maîtrise de l'anglais ou du français. Une bonne connaissance pratique de l'autre langue est un atout. La maîtrise du portugais est un atout.
- **Sens de l'intelligence artificielle :** Une connaissance ou une compréhension de base des applications et des outils d'intelligence artificielle serait un avantage.
- **Dynamique d'équipe :** Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à un environnement de travail international.
- **Compétences interpersonnelles :** Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication orale et écrite.

## PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE RECRUTEMENT

*Les candidatures doivent être envoyées à [adea-applications@afdb.org](mailto:adea-applications@afdb.org) au plus tard le vendredi 9 février 2024 à minuit GMT. L'objet du courriel doit être « **Stagiaire Assistant(e) du Knowledge Hub** ».*

*Pour postuler, les candidats doivent soumettre leur curriculum vitae, une lettre de motivation expliquant en quoi ils sont qualifiés pour le poste et deux références professionnelles.*

*En raison du nombre élevé de candidatures, seuls les candidats sélectionnés seront contactés par le biais d'une correspondance formelle par courrier électronique. Veuillez ne pas contacter l'ADEA ou les membres du personnel pour vous enquérir de l'état de votre candidature.*