



## Gestionnaire de projets

Créée en 2003, la Fondation pour les études et recherches en développement international (Ferdì) est un laboratoire d'idées dont la mission première est, sur la base de ses travaux de recherche, d'influencer le débat international sur les grandes questions de développement.

Fondation sans but lucratif et indépendante, elle mobilise des chercheurs de haut niveau dans le domaine du développement et propose une réflexion pertinente et novatrice sur des thématiques clés de l'économie du développement.

Elle est particulièrement active sur les questions liées à l'efficacité du développement, au développement durable et à la gouvernance mondiale.

Pour accompagner son développement, la Ferdi et l'Institut des hautes études en développement durable (IHEDD), institut de formation du laboratoire d'excellence (Labex) IDGM+ « Concevoir de nouvelles politiques de développement international à partir des résultats de la recherche » qu'elle administre avec l'Institut du développement durable et des relations internationales (Iddri) et le Centre d'études et de recherches sur le développement international (Cerdì), recherchent un/une gestionnaire de projets.

Le ou la gestionnaire de projets assure une double mission :

- Coordonner et gérer les projets inscrits dans les programmes de recherche de la Ferdi, en particulier le programme « politique et administration fiscale et douanière » et le programme « santé », en relation avec le/les responsables de ces programmes ;
- Participer à l'élaboration, la soumission et la mise en œuvre des projets de l'IHEDD, en cohérence avec ses objectifs stratégiques et de développement et en collaboration avec la directrice du développement et de l'innovation de l'IHEDD.

Sa mission consiste notamment en :

- Effectuer une veille sur les appels à projets dans les domaines d'intervention de la Ferdi et de l'IHEDD
- Participer à la construction des réponses aux appels à projets (offre technique et financière, chronogramme, etc...)
- Coordonner les différentes étapes de mise en œuvre des projets et s'assurer de la conformité contractuelle des projets en terme de planning, délais, ressources...
- Être l'interface entre les partenaires financiers et les experts, notamment pour les aspects administratifs des projets

- Apporter une assistance technique dans la réalisation des projets
- Contribuer à la planification, au suivi et à l'optimisation du déploiement des formations de l'IHEDD (convocations, logistique, ...)
- Rédiger les comptes rendus techniques et financiers des projets
- Définir et traduire en terme d'offres les besoins des publics cibles de l'IHEDD sur les grandes thématiques couvertes par l'institut en intégrant les différentes modalités pédagogiques

Diplôme :

- Master 2 en Economie spécialité « Gestion de projets »

Compétences requises :

- Connaissance des institutions et partenaires du développement
- Connaissance des outils de gestion
- Maîtrise de la suite Office et en particulier Excel (fonctions avancées)
- Connaissance des outils liés à l'enseignement à distance
- Gestion des délais et des échéances
- Connaissances de base en formation professionnelle
- Niveau d'anglais opérationnel

Qualités demandées :

- Rigueur et organisation
- Capacité d'adaptation, disponibilité et réactivité
- Esprit d'équipe
- Goût pour la communication, sens de la relation et du service « client »
- Goût pour le travail dans un environnement multiculturel
- Ouverture et intérêt pour les questions de développement international et de développement durable

Salaires : 30 à 34 KEUR selon profil pour un équivalent temps plein

**Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Magali Brière : [magali.briere@ferdi.fr](mailto:magali.briere@ferdi.fr) en précisant le poste sur lequel vous postulez dans l'objet de votre mail.**

