



Centre for Democracy & Development
Centre pour la démocratie et le développement

PROGRAMMES OFFICER VACANCY

recruitment@cddwestafrica.org



Centre for Democracy and Development (CDD) is an international, non-governmental organisation dedicated to research, training and advocacy on issues of democratisation, development and human security in West Africa.

PROGRAMMES OFFICER- WEST AFRICA (FRANCOPHONE)

This exciting and challenging position carries responsibilities for project development, management and implementation. Other responsibilities include: fundraising, networking, research support and policy analysis, monitoring and evaluation, events organising and conference coordination. Reporting to the Head of Programmes.

Education/Qualification- the suitable candidate will hold a post-graduate degree in the Social Sciences, Humanities, Law or related field, experience of working in post-conflict or transition environment.

Skills/Abilities-, adaptability to new demands and changing circumstances, sound analytical and report writing skills, ability to translate strategic aims into practical plans, ability to work under pressure to strict deadlines as well as demonstrable experience of project management and multi-tasking. Strong inter-personal and communication qualities will be coupled with teamwork skills and the candidate will have a good understanding of democratisation, international development and human security issues in the West Africa. Fluency in both French and English is mandatory. Candidates must be from a Francophone country.


***SALARY*: VERY COMPETITIVE**

METHOD OF APPLICATION:

All interested applicants should forward a one page cover letter, resume and 3 referees contact details by email to: recruitment@cddwestafrica.org not later than two weeks from the date of this advert. (12/02/2021 - 26/02/2021)

- Only shortlisted applicants will be contacted.
- Only Electronically submitted applications will be entertained. Scanned applications

- will be disregarded.
- No phone calls please
- Subject line of emails must state clearly the Name of Applicant and Job Title of position applied for.



Le Centre pour la démocratie et le développement (CDD) est une organisation non gouvernementale internationale dédiée à la recherche, la formation et le plaidoyer sur les questions de la démocratisation, le développement et la sécurité humaine en Afrique de l'Ouest.

ADMINISTRATEUR DE PROGRAMMES (FRANCOPHONE)

Ce poste passionnant et stimulant est pour le développement du projet, les responsabilités de gestion et de mise en œuvre. D'autres responsabilités incluent : la collecte de fonds, la mise en réseau, le soutien à la recherche et l'analyse des politiques, le suivi et l'évaluation, l'organisation d'événements et les coordinations des conférences. Rendant compte au chef de programmes.

Diplôme/Qualification- Le candidat retenu doit posséder un diplôme d'études supérieures en sciences sociales, sciences humaines, droit ou dans un domaine connexe, ayant une expérience du travail dans des situations d'après conflit ou en transition.

Compétences/aptitudes – le candidat doit avoir compétences informatiques et administratif, l'adaptabilité à de nouvelles exigences et l'évolution des circonstances, il aura aussi des compétences dans la rédaction des rapports et la capacité à traduire les objectifs stratégiques en plans pratiques, capacité de travailler sous la pression dans des délais stricts ainsi que l'expérience démontrable de la gestion de projet et le multitâche. De fortes qualités personnelles et de communication sera couplé avec le travail d'équipe et le candidat devra avoir une bonne compréhension de la démocratisation, du développement international et des questions de la sécurité dans la sous-région d'Afrique de l'Ouest. La maîtrise du français est aussi très importante. Le candidat doit être citoyen d'un pays Francophone.

*** SALAIRE *: TRÈS COMPETITIF**

MODE D'APPLICATION:

- Tous les candidats intéressés doivent envoyer une lettre d'accompagnement d'une page, un résumé maximal de 3 pages et des coordonnées des personnes de références par courrier électronique à: recruitment@cddwestafrica.org
- au plus tard deux semaine à compter de la date de cette annonce (12/02/2021-26/02/2021).
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Seules les demandes envoyées électroniquement seront diverties. Les applications scannées ne seront pas prises en compte.
- La ligne de sujet des courriels doit indiquer clairement le nom du candidat et le titre de poste demandé.



Centre for Democracy & Development
Centre pour la démocratie et le développement

The Centre for Democracy and Development (CDD) was established in the United Kingdom in 1997 as an independent, not-for-profit, research training, advocacy and capacity building organisation

Address

16 A7 Street, Mount Pleasant Estate, (CITEC)
Mbora District- Jabi Airport Road, Abuja

Phone No

+23492902304

Email

cdd.abv@cddwestafrica.org

Website

www.cddwestafrica.org

