

## OFFRE D'EMPLOI - CEDEJ-Khartoum

**Poste:** Assistant.e scientifique et administratif

**Lieu :** Bureau du CEDEJ-Khartoum. Street Acces Inc. Ouest Farouq Cemetery, Khartoum 2

### Description du poste:

Le CEDEJ-Khartoum (Centre d'études et de documentation économique, juridique et sociale au Soudan - <https://cedesudan.hypotheses.org>), recherche un.e chargé.e de missions administratives et de valorisation scientifique à temps partiel pour une durée de sept mois du 15 mai au 15 décembre 2021.

Travaillant en collaboration avec l'équipe du CEDEJ-Khartoum, le/la candidat.e aura pour mission première d'apporter un appui au fonctionnement du centre de recherche :

- Ouverture du centre et accueil du public.
- Soutien à l'organisation et au déroulement des activités du centre : séminaires, conférences, réunions.
- Appui à la gestion du fonds documentaire : mise à jour de l'inventaire, étiquetage des ouvrages, mise en valeur de la collection.
- Tâches de communication : alimentation du blog du CEDEJ-Khartoum et des réseaux sociaux (Facebook, compte WhatsApp), diffusion de la newsletter, gestion des listes de diffusion.
- Assistance à la recherche de terrain pour les chercheur.es de passage.

### Profil du/de la candidat.e

Les candidat.es doivent être ponctuels et organisé.es. Ils doivent maîtriser l'anglais, le français et l'arabe à l'écrit et à l'oral. La connaissance de logiciels de base est indispensable (Word, PowerPoint, Excel) et une pratique dans l'usage des blogs et sites web seront appréciées ainsi qu'un intérêt pour les sciences sociales.

Date limite de candidature : 15/05/2021. Merci de bien vouloir faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à : [luisa.arango@cedejkhartoum.com](mailto:luisa.arango@cedejkhartoum.com)