



Join CIFOR-ICRAF and make a difference!

Consultant Project Assistant – Benin (Ref. No283-06/2025)

CIFOR-ICRAF brings more than 75 years of experience in harnessing the power of trees, forests, and agroforestry landscapes to address the most pressing global challenges of our time – biodiversity loss, climate change, food security, livelihoods, and inequity. It has partnerships in 64 countries, 159 funding partners and 192 active projects, alongside more than 2,200 completed projects across 92 nations. The organisation has an annual budget of USD 100 million, and a combined legacy investment of USD 2 billion in research and technology, policy, and development. On average, CIFOR-ICRAF research is cited nearly 137 times a day and appears in global media more than 3,000 times per year. CIFOR and ICRAF merged in 2019 and are both international organizations and CGIAR Research Centres. Learn more at cifor-icraf.org.

CIFOR-ICRAF is looking for a:
Consultant Project Assistant

Overview

The consultant Project Assistant is responsible for planning and implementing project and/or country related project activities.

Summary of responsibilities

1. Develop and implement project strategies and tactical plans including messaging, action plans and performance metrics.
2. Develop content plans/strategies and coordinate the production of content such as publications, articles, web content, social media content, media releases, infographics, videos, photography, newsletters, presentations and event related content.
3. Develop and execute comprehensive event plans, including concept development, budget management, logistics coordination, and post-event evaluation.
4. Develop and implement media relations/engagement plans or strategies.
5. Produce analytical reports on the performance of all project activities as agreed upon.
6. Undertake other project activities as agreed upon. All activities are undertaken in coordination with and using the resources of the COE team and consultants.

Requirements

- Minimum qualification of bachelor's degree in project management, or a related field
- Excellent English and French language skills (both verbal and written).
- A minimum of 3 years of progressive experience in strategic project planning, messaging and monitoring.
- 2 years of full-time experience in, writing, editing, graphic design, digital and print media, web creation, video production or broadcasting.
- Proven ability to manage Project activities.
- Must be able to multitask and work well under pressure.
- Excellent understanding of different communication formats and channels, as well as strong knowledge and understanding of current trends in digital media/social media.

- Proven ability to coordinate content contribution within a team and/or across teams; ability to build strong working relations with counterparts worldwide.
- Background and understanding of environment, climate, forestry or related subject areas and science communication.

Personal attributes and competencies:

- A self-motivated and talented project specialist.
- Must possess excellent organisational and planning skills.
- Superior project management and time management skills.
- Solid knowledge of project practices and techniques, particularly in scientific communication
- Outstanding written and verbal communication skills.
- Flexibility and ability to work effectively across different time zones.
- Attention to detail and focus on quality output is essential.
- Reliability and persistence.
- Proven ability to work well under pressure and manage a high workload efficiently.
- Be able to manage multiple projects and proven ability to keep track of multiple deliverables at once.
- Be a team player and have outstanding interpersonal skills.

Terms and conditions

- This is a Locally Recruited position. CIFOR-ICRAF offers competitive remuneration in local currency commensurate with skills and experience.
- The duty station will be in **Abomey-Calavi, Benin** CIFOR-ICRAF Offices.

Application process

To apply, please share below document to CIFOR-ICRAFBenin@cifor-icraf.org

- A cover letter illustrates your suitability for the position against the listed requirements and salary expectations.
- A detailed and updated curriculum vitae,
- The names and addresses of three referees, including telephone and email addresses.
- The application deadline is **25 June 2025**.
- We will acknowledge all applications but will only contact short-listed candidates.

CIFOR-ICRAF is an equal opportunity employer. Staff diversity contributes to excellence.

Rejoignez le CIFOR-ICRAF et faites la différence !

Consultant Assistant Projet – Bénin (Réf. N°283-06/2025)

Le CIFOR-ICRAF possède plus de 75 ans d'expérience dans l'exploitation du potentiel des arbres, des forêts et des paysages agroforestiers pour relever les défis mondiaux les plus urgents de notre époque : perte de biodiversité, changement climatique, sécurité alimentaire, moyens de subsistance et inégalités. Il compte des partenariats dans 64 pays, 159 partenaires financiers et 192 projets actifs, ainsi que plus de 2 200 projets achevés dans 92 nations. L'organisation dispose d'un budget annuel de 100 millions de dollars américains et d'un investissement cumulé de 2 milliards de dollars américains dans la recherche et la technologie, les politiques publiques et le développement. En moyenne, les recherches du CIFOR-ICRAF sont citées près de 137 fois par jour et apparaissent dans les médias internationaux plus de 3 000 fois par an. Le CIFOR et l'ICRAF ont fusionné en 2019 et sont désormais des organisations internationales et des centres de recherche du CGIAR. Pour en savoir plus, rendez-vous sur cifor-icraf.org.

Le CIFOR-ICRAF recherche un :
Consultant Assistant Projet

Aperçu

Le consultant est responsable de la planification et de la mise en œuvre des activités des projets.

Résumé des responsabilités

1. Développer et mettre en œuvre des stratégies de projet et des plans tactiques, y compris des messages, des plans d'action et des mesures de performance.
2. Élaborer des plans/stratégies de contenu et coordonner la production de contenu tel que des publications, des articles, du contenu Web, du contenu pour les médias sociaux, des communiqués de presse, des infographies, des vidéos, des photographies, des bulletins d'information, des présentations et du contenu lié à des événements.
3. Élaborer et exécuter des plans d'événements complets, y compris le développement de concepts, la gestion du budget, la coordination logistique et l'évaluation post-événement.
4. Développer et mettre en œuvre des plans ou des stratégies de relations et d'engagement avec les médias.
5. Produire des rapports analytiques sur la performance de toutes les activités du projet comme convenu.
6. Entreprendre d'autres activités du projet, comme convenu. Toutes les activités sont menées en coordination avec l'équipe du Centre d'excellence et les consultants, et en utilisant leurs ressources.

Exigences

- Qualification minimale d'un baccalauréat en gestion de projet, ou dans un domaine connexe
- Excellentes compétences linguistiques en anglais et en français (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Au moins 3 ans d'expérience progressive en planification stratégique de projets, en messagerie et en suivi.
- 2 ans d'expérience à temps plein en rédaction, édition, conception graphique, médias numériques et imprimés, création Web, production vidéo ou diffusion.
- Capacité avérée à gérer les activités du projet.
- Doit être capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de bien travailler sous pression.

- Excellente compréhension des différents formats et canaux de communication, ainsi qu'une solide connaissance et compréhension des tendances actuelles des médias numériques/médias sociaux.
- Capacité avérée à coordonner la contribution de contenu au sein d'une équipe et/ou entre équipes ; capacité à établir de solides relations de travail avec des homologues du monde entier.
- Expérience et compréhension de l'environnement, du climat, de la foresterie ou de domaines connexes et de la communication scientifique.

Attributs et compétences personnelles :

- Un spécialiste de projet motivé et talentueux.
- Doit posséder d'excellentes compétences en matière d'organisation et de planification.
- Excellentes compétences en gestion de projet et en gestion du temps.
- Solide connaissance des pratiques et techniques de projet, notamment en communication scientifique
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Flexibilité et capacité à travailler efficacement sur différents fuseaux horaires.
- L'attention aux détails et la concentration sur la qualité du résultat sont essentielles.
- Fiabilité et persévérance.
- Capacité avérée à travailler efficacement sous pression et à gérer efficacement une charge de travail élevée.
- Être capable de gérer plusieurs projets et avoir une capacité avérée à suivre plusieurs livrables à la fois.
- Soyez un joueur d'équipe et possédez d'excellentes compétences interpersonnelles.

Termes et conditions

- Ce poste est à pourvoir localement. Le CIFOR-ICRAF offre une rémunération compétitive en monnaie locale en fonction des compétences et de l'expérience.
- Le lieu d'affectation sera à **Abomey-Calavi, au Bénin, dans** les bureaux du CIFOR-ICRAF.

Processus de candidature

Envoyez les documents ci-dessous à l'adresse CIFOR-ICRAFBenin@cifor-icraf.org

- Une lettre de motivation qui illustre votre aptitude au poste par rapport aux exigences énumérées et aux attentes salariales.
- Un curriculum vitae détaillé et mis à jour,
- Les noms et adresses de trois référents, y compris les adresses téléphoniques et électroniques.
- La date limite de candidature est **le 25 Juin 2025**.
- Nous accuserons réception de toutes les candidatures, mais ne contacterons que les candidats présélectionnés.

Le CIFOR-ICRAF souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. La diversité du personnel contribue à l'excellence.