

Termes de Référence

Position	Project manager Participation des jeunes au niveau local et national
Contexte Général	<p>Répondant aux priorités de la politique de coopération avec la Tunisie, l'UE a initié en partenariat avec l'État tunisien un programme de soutien à la jeunesse tunisienne "Programme EU4Youth" dont l'objectif général est de <i>Contribuer à l'amélioration de l'inclusion économique, sociale et politique des jeunes tunisien(ne)s les plus défavorisé(e)s à travers une approche de développement local.</i></p> <p>Le programme EU4Youth comporte trois composantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Axe 1- Promotion de l'emploi décent, de l'employabilité des jeunes et de l'entrepreneuriat, • Axe 2- Culture et Sports, • Axe 3- Implication et prise en compte des jeunes dans les politiques publiques nationales et locales. <p>Ce troisième axe correspond au présent projet. Il est mis en œuvre par CILG-VNG International et a pour objectif d'atteindre les deux résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résultat 3.1 : Les jeunes et les problématiques liées à la jeunesse sont inclus dans la conception et la mise en œuvre des initiatives et politiques publiques locales, en cohérence avec la planification municipale, identifiés et mis en œuvre en concertation avec les organisations de la société civile de la commune, • Résultat 3.2 : Les jeunes et les problématiques liées à la jeunesse sont inclus dans les politiques nationales et les systèmes de gouvernance régionaux et locaux de mise en œuvre de dites politiques. <p>Ces termes de référence définissent les missions et le profil requis pour ce poste de projet manager « Participation des jeunes au niveau local et national »</p>
Mission	<p>Sous la supervision de la cheffe du programme, le/la project manager « Participation des jeunes au niveau local et national » participe à la mise en œuvre des activités planifiées dans le cadre du projet. Le Project Manager est responsable devant la cheffe du programme de la qualité et de l'avancement des travaux effectués dans le cadre de projet, tout en assurant leur conformité au cadre logique, au plan opérationnel, au budget et aux délais. Il/elle exercera ses fonctions à plein temps (sauf congés contractuels) durant les mois du programme.</p>
Activités à réaliser	<p>En concertation avec la cheffe du programme et les deux coordinateurs techniques, Il/Elle est appelé(e) à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance du projet et des activités de CILG-VNG International ;

- Participer à l'identification des besoins des acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux, nationaux, régionaux et locaux, en matière de promotion de la participation des jeunes, des deux sexes ;
- Participer à l'élaboration de l'approche à adopter en matière de mobilisation des jeunes, des deux sexes, et de promotion de leur participation dans la vie publique à l'échelle locale et nationale ;
- Participer à la promotion des collaborations entre les acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux, nationaux, régionaux et locaux, œuvrant dans le domaine de la promotion de la participation des jeunes, des deux sexes ;
- Participer au renforcement et/ou à la mise en œuvre des mécanismes de participation des jeunes, des deux sexes, prévus dans le cadre du projet ;
- Participer à promouvoir le dialogue entre les jeunes, des deux sexes, et les responsables ;
- Participer à développer la capacité des jeunes à exprimer leur opinion, à participer à la prise de décision, à définir les priorités et à défendre leurs intérêts ;
- Suivre et participer à la mise en œuvre des activités à mener par le projet visant la promotion de la participation des jeunes, des deux sexes, en conformité avec les règles et les procédures du projet et de CILG-VNG International :
 - Rédaction des TDRs des activités programmées,
 - Organisation des événements avec la collaboration des autres membres de l'équipe du projet,
 - Coordination avec l'équipe du projet sur les dates et l'organisation des réunions, des activités et des événements,
 - Appui aux experts court termes déployés pour les activités,
 - Rédaction des procès-verbaux des réunions de coordination du projet et des réunions internes de suivi,
 - Partage des résultats, des recommandations et de toute information pertinente avec l'équipe du projet et de CILG-VNG International.
- Effectuer des visites de terrain relatives aux activités du projet dans les régions concernées,
- Organiser des actions et accompagner la réalisation des activités, en assurant le volet logistique et technique (événements, missions d'études, accompagnement des missions d'audit et d'évaluation, formation...) et ce, en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du projet,
- Participer à l'amélioration de la communication interne et externe ainsi que la promotion de l'image du projet et de CILG-VNG International dans leur environnement,

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les activités de reporting, de suivi et d'évaluation liées aux activités réalisées, • Participer à la documentation et la capitalisation des activités du projet, • Procéder à l'archivage adéquat (papier et électronique) de toutes les correspondances relatives au projet et d'autres documents pertinents, tels que les contrats, TDR, livrables, produits de communication, pièces justificatives, factures, etc. • Conduire des travaux de recherche pour le besoin des activités et/ou du projet à la demande de la cheffe du programme et des deux coordinateurs techniques.
Rapports et livrables	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution aux TDR, notes conceptuelles, fiche logistiques... ; • Contribution à l'élaboration des rapports d'activités conformément aux exigences de la DUE ; • Soumission d'une feuille de temps mensuelle annotée.
Qualifications requises	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire (min bac+3) en développement, sciences sociales, droit, économie ou gestion... ; • Expérience générale d'au moins 05 années ; • Au moins 02 ans d'expérience dans un poste similaire ; • Une bonne compréhension du contexte politique et social de la Tunisie ; • Une expérience confirmée dans les thématiques en rapport avec la mission (jeunesse, citoyenneté, participation, société civile, gouvernance locale, politiques publiques sensibles aux besoins des jeunes, décentralisation...); • Bonnes capacités de gestion et d'organisation, de travail en équipe et sur terrain, et de contact avec les bénéficiaires ; • Connaissances souhaitées sur les règles de gestion des programmes financés par les bailleurs de fonds ; • Très bonnes capacités d'expression et qualités rédactionnelles en arabe et en français ; • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet) ; • Initiative, autonomie et professionnalisme ; • Disponibilité pour des déplacements professionnels ; • Etre libre de tous conflits d'intérêt et s'engager à protéger l'intégrité du projet ; • Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ; • Faire preuve d'intégrité et de probité.
Période du contrat	43 mois durée totale du projet, qui peut se prolonger jusqu'à 56 mois.

Début de la mission	03 Janvier 2022
Lieu de la mission	Bureau du projet de CILG-VNG International à Tunis.
	<p>Pour être sélectionné-e pour le poste, les candidat-e-s devront soumettre les documents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de motivation rédigée en français (deux pages maximum) adressée à la personne de contact au CILG-VNG international, 2. Un curriculum vitae (CV) à jour et signé (cinq pages maximum mis à part les publications, lorsque celles-ci sont pertinentes) faisant état du parcours scolaire, des diplômes obtenus, de toute expérience professionnelle par ordre chronologique inversé, des compétences linguistiques et de tout autre titre (ou certification) professionnel. Toutes les pièces justificatives des informations contenues dans le CV doivent être produites (copies des diplômes, des certificats ou attestations de travail et de stage...). <p>Les candidat-e-s postulant par email doivent envoyer en fichiers attachés les dites pièces.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Les noms et coordonnées (numéros de téléphone et adresse e-mail) de trois références professionnelles de personnes hiérarchiques ayant travaillé avec le/la candidat-e doivent être intégrées au CV.
Adresse et Personne de contact	<p>La date limite pour la réception des dossiers est fixée au 17 décembre 2021 à 17 heures précises.</p> <p>Les éléments constitutifs du dossier de candidature seront envoyés par courrier électronique aux 02 adresses suivantes :</p> <p>Donia JEMAIL / Cheffe d'équipe EU4Youth : donia.jemail@cilg-international.org</p> <p>Hajer AFFES / Responsable des RH : hajer.affes@cilg-international.org</p> <p>A compétences égales, les candidatures féminines seront encouragées.</p> <p>Seuls les candidat-e-s présélectionné-e-s seront invité-e-s pour un entretien.</p>