

Termes de Référence

Position	Grant manager
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 grant manager.</p>
Mission	<p>Sous la supervision de la cheffe du programme, le/la grant manager est un membre à part entière de l'équipe chargée d'établir et de maintenir des contacts avec les partenaires publics et associatifs à soutenir par subventions/grants dans le cadre du programme, ainsi que de participer au développement et à la mise en œuvre des projets pilotes et associatifs, et ce en collaboration avec le coordinateur technique de l'axe local et le coordinateur technique de l'axe national.</p> <p>Le/la grant manager est responsable du suivi des activités des projets pilotes et associatifs à soutenir par des subventions/grants dans le cadre du programme dans le respect des délais, et ce en collaboration avec le responsable administratif et financier et les coordonnateurs régionaux/locaux.</p>
Activités à réaliser	<p>En concertation avec la cheffe du programme, les deux coordinateurs techniques et le responsable administratif et financier, Il/Elle est appelé(e) à assurer les activités suivantes :</p>

- Prendre connaissance du projet et des activités de CILG-VNG International,
- Participer à l'identification des besoins des partenaires publics et associatifs à soutenir par des subventions/grants dans le cadre du programme.

Gestion de l'octroi de subvention :

- En ligne avec les procédures et système qualité de CILG-VNG International et dans le respect des Procédures de passation de marchés et guide pratique (PRAG) de l'Union Européenne, contribuer à l'élaboration du manuel de gestion des subventions, planification et de mise en œuvre des projets pilotes et associatifs, y inclut la définition des principaux critères de sélection à considérer,
- Préparer les documents d'appels à propositions pour les projets pilotes et associatifs (formulaires de demande, plans financiers...),
- Lancer les appels à propositions pour les projets pilotes et associatifs,
- Mener le processus d'évaluation budgétaire avec les bénéficiaires potentiels afin de s'assurer de sa conformité avec les procédures de CILG-VNG International dans le cadre du PRAG,
- S'assurer que des mesures anti-corruption assurant la transparence et l'équité sont en place et respectées,
- Proposer des recommandations sur les modalités de fonctionnement du Comité de Sélection,
- Préparer les réunions du comité de sélection des bénéficiaires de subventions et en assurer la documentation.

Suivi des subventions :

- Assurer la planification, le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des projets et de l'octroi des subventions,
- Contrôler les plans opérationnels, les horaires de travail, les budgets et les dépenses des projets pilotes et associatifs, etc.
- Examiner et évaluer les devis des entrepreneurs et fournisseurs pour s'assurer que seuls des prix équitables et raisonnables sont recommandés pour approbation,
- Organiser, présider et établir les procès-verbaux des réunions de suivi,
- Suivre les livrables et les rapports des bénéficiaires des subventions et s'assurer de leur conformité avec les procédures de CILG-VNG International et de l'UE,
- Assurer la mise à jour de la base de données des bénéficiaires ainsi que des dossiers administratifs et financiers (copies papier et électroniques),

	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer en interne et tenir l'équipe de projet (cheffe de programme, coordinateurs techniques, responsable administratif et financier) informée de manière continue des différents résultats, préoccupations et besoins relatifs à la mise en œuvre des subventions et des projets pilotes et associatifs, • Organiser des visites sur site pour suivre l'exécution des projets pilotes et associatifs, leur performance et leur conformité avec les réglementations de CILG-VNG International et l'UE, • Assurer la coordination avec les coordonnateurs régionaux/locaux pour les projets pilotes et associatifs, • Examiner sur terrain les rapports d'inspection des coordonnateurs régionaux/locaux, • Examiner et vérifier toutes les pièces justificatives relatives aux rapports financiers des bénéficiaires des subventions et projets et leur fournir des informations en retour dans les délais impartis afin de garantir leur conformité aux procédures, • Suivre et examiner les avances des bénéficiaires et s'assurer de leur conformité avec le budget initial, • Suivre et examiner les rapports financiers et narratifs des subventions, • Préparer des rapports périodiques (tous les 2 mois) sur l'avancement des projets pilotes et associatifs, • Participer à la communication externe des projet pilotes et associatifs. <p>Support aux bénéficiaires de subventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la préparation du programme de formation des bénéficiaires (montage de projets et plans d'affaires), • Être le point focal pour le support aux bénéficiaires, • Aider les bénéficiaires à se conformer aux procédures, • Assurer le soutien nécessaire en matière de gestion administrative et financière aux bénéficiaires et les aider à se conformer aux procédures.
Rapports et livrables	<ul style="list-style-type: none"> • 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 en développement territorial, en comptabilité et en finance, en économie ou autres disciplines similaires (minimum bac +4), • Maîtrise des modalités de gestion des subventions et de financement des projets, • Au moins 5 ans d'expérience professionnelle en gestion des subventions, le montage, le suivi et la fourniture de l'assistance

	<p>technique aux projets de développement locaux, y compris la budgétisation et le suivi des finances,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à faciliter la collaboration et à assurer la liaison avec et entre les bénéficiaires, • Expérience dans le suivi et évaluation est préférable, • Solides compétences en informatique, notamment avec les bases de données et MS Office, • Très bonnes capacités d'expression et qualités rédactionnelles en arabe et français, • Aptitude à établir des priorités, à planifier et être souple pour répondre aux exigences, • Une capacité à gérer les charges de travail complexes et des situations stressantes, • Excellentes capacités de gestion et d'organisation, de leadership et de travail en équipe, • Initiative, Autonomie et Professionnalisme, • Disponibilité pour des déplacements professionnels (Des missions régulières en région sont à prévoir), • Être 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	40 mois durée totale du projet, qui peut se prolonger jusqu'à 53 mois.
Début de la mission	Février 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 (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 lesdites pièces.</p>



Programme d'appui à la jeunesse tunisienne « EU4Youth » -
ENI/2018/041-142
Axe 3- Politique jeunesse et participation des jeunes dans les
politiques publiques en Tunisie- CTR 423/050



	<p>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.</p>
Adresse et Personne de contact	<p>La date limite pour la réception des dossiers est fixée au 12 janvier 2022.</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>