



Job description

Administrative & finance officer - PARDI

Programme d'Appui Institutionnel au processus de la décentralisation et de la déconcentration en Tunisie

Employeur: CILG-VNG International

CILG-VNGI, International Development Centre for Innovative Local Governance, est le bureau régional MENA de l'agence de coopération internationale de l'association des municipalités Néerlandaise (VNGI). Le CILG-VNGI est une organisation en conseil et développement auprès des institutions publiques internationales ou nationales, qui se concentre sur la région MENA. Nous sommes spécialisés dans la gouvernance et le développement local, et nous apportons des services de conseil en politiques et stratégies publiques, management et assistance technique, pour :

- L'élaboration et la mise en œuvre des réformes de l'Etat sur la décentralisation.
- Le développement et renforcement des administrations, institutions et autres acteurs de la société civile qui travaillent activement au niveau local.
- L'identification, l'élaboration, l'approbation, la gestion et l'évaluation de projets économiques pour le développement local.

Présentation du programme « Appui Institutionnel au processus de la décentralisation et de la déconcentration en Tunisie »

Le programme d'« Appui Institutionnel au processus de la décentralisation et de la déconcentration en Tunisie » est un programme de trois ans, financé par l'Union Européenne et mis en œuvre par CILG VNG International en étroite collaboration avec la VNG International.

Ce programme a pour objectif général d'accompagner la Tunisie dans sa démarche de renforcement du développement territorial et de réduction des disparités régionales et locales dans le cadre du processus de décentralisation.

Ses objectifs particuliers sont les suivants :

- **Appuyer les acteurs de la décentralisation - déconcentration dans la poursuite du processus institutionnel et de renforcement organisationnel de la réforme de l'Etat entamée en Tunisie** : Le processus de réforme a besoin d'être continué par l'adoption de mesures, notamment, en matière d'élaboration de stratégies et de textes d'application (législatifs et règlementaires) et/ou d'adaptations sectorielles de la législation existante, de façon à permettre la mise en œuvre opérationnelle du nouveau Code des Collectivités Locales et de la décentralisation et des textes législatifs portant sur la déconcentration dans toutes leurs implications, ainsi qu'à doter l'ensemble des acteurs de cadres normatifs et de dispositifs d'interventions adéquats.
- **Contribuer à l'accompagnement des acteurs de la décentralisation - déconcentration dans la conduite des mesures de mise en œuvre du processus de réforme** : La mise en œuvre effective de la réforme à ses différents niveaux (essentiellement déconcentré et décentralisé) va mobiliser des acteurs pour lesquels elle représente un changement d'envergure, d'une part en



matière de connaissance et de compréhension, d'autre part et surtout en matière de méthodes et procédures de travail. D'où la nécessité d'un accompagnement dans la durée en matière de formation et plus largement de renforcement de capacités.

Mission de l'Administrative & finance officer

Sous la supervision du chef d'équipe et du service administratif et financier de CILG VNG International, l'Administrative & finance officer est responsable de la gestion financière et administrative du Programme en conformité stricte avec les procédures de l'Union Européenne pour la gestion des contrats de service (*Service contracts*).

Il/Elle est appelé(e) à :

- Appuyer l'équipe dans la préparation des différents budgets semestriels d'activités ;
- Assurer le suivi administratif des contrats et feuilles de temps des experts internationaux et nationaux court terme (y compris le classement de toutes les pièces y afférentes) ;
- Veiller au respect des procédures régissant le Programme pour s'assurer que tous les documents soient livrés à temps ;
- Collaborer fortement avec le project manager et le/la responsable logistique pour exécuter et suivre les missions sur terrain et préparer les décomptes des frais de mission ;
- Coopérer et coordonner étroitement avec le service administratif et financier de CILG ;
- Traiter les factures et préparer les dossiers de paiement ;
- Appuyer le chef d'équipe dans le suivi financier du Programme ;
- Assurer le contrôle des dépenses et le pointage des états bancaires ;
- Initier les négociations et signer les contrats avec les fournisseurs ;
- Mener toutes autres activités qui pourraient être nécessaires à la réalisation des objectifs du Programme.

Profil demandé

- Diplôme d'études supérieures Minimum Bac + 3 en gestion comptable, Finance, gestion administrative ou autre diplôme équivalent ;
- Expérience générale d'au moins 03 années ;
- Ayant occupé(e) un poste similaire ;
- Niveau confirmé en français et en arabe (Lu et écrit). La maîtrise de l'anglais est souhaitée ;
- Très haute capacité de travailler en équipe ;
- Connaissances des règles de gestion des programmes financés par des bailleurs de fonds (Union Européenne, BM, etc.) ;
- Initiative, Autonomie et Professionnalisme ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet) ;
- La connaissance du concept de décentralisation en Tunisie est un atout.

Conditions de la mission

- Type du contrat: Contrat à Durée Déterminée ;
- Durée du contrat : jusqu'au 30/09/2022 (date de clôture du programme) ;
- Heures de travail: Plein temps (40 heures par semaine) ;
- Salaire et conditions: Selon l'expérience et le code de travail en Tunisie ;
- Date de début: immédiatement.



Lieu de Travail

l'Administrative & finance officer sera basé(e) au bureau du Programme à Tunis / Siège de CILG-VNG International.

Remise des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une demande motivée
- Un Curriculum vitae détaillé

Le dossier de candidature est à envoyer avant le 28 février 2022 par email à l'adresse cilg@cilg-international.org en indiquant dans l'objet du mail : ***Candidature pour le poste Administrative & finance officer -PARDi.***