



Job description

Assistant-e de projet

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.

Mission de l'Assistant-e de projet

Dans le cadre des règles fixées par le contrat avec l'Union européenne et par l'équipe projet, et conformément au plan d'action et au budget, elle/il assiste le chef de projet dans la gestion de tous les aspects opérationnels du projet, à Tunis et à l'intérieur du pays.

L'Assistant-e de projet a notamment pour responsabilité d'appuyer l'équipe, et plus particulièrement les experts principaux dans la mise en œuvre du projet dans le domaine suivant :

- Mettre en place et maintenir à jour un système de gestion et d'archivage des livrables efficace, efficient aux formats papiers et numériques ;
- Saisir et mettre en forme des comptes rendus de réunions ou de séminaires et des documents administratifs (courriers, rapports, ...), notamment en langue arabe, de les reproduire et les diffuser aux partenaires ;
- Assurer une relecture sur la forme de documents de projet avant diffusion ;
- Appuyer l'organisation des comités de pilotage du projet ;
- Gestion et suivi des missions des experts court-terme ;
- Apporter un appui dans le cadre de l'organisation et la gestion courante du projet d'appui (organisation de réunions, envoi de mails, relances téléphoniques, relance pour la tenue des échéances, réception et distribution de courriers...) ;
- Relance des experts pour la fourniture de leurs feuilles de présence ;
- Suivi de la tenue du plan d'action et du calendrier associé ;
- Collaborer fortement avec le Responsable Administratif & Financier et le Logistic Officer ;
- Faire part le cas échéant, au Logistic Officer, des achats de fournitures et de consommables de bureau ;
- Mener toutes autres activités qui pourraient être nécessaires à la réalisation des objectifs du Programme.



Profil demandé

- Diplôme BAC +3 ou une licence en gestion ou tout diplôme équivalent ;
- Expérience générale d'au moins 02 ans ;
- Une expérience confirmée dans la participation à des projets d'assistance technique financés par des bailleurs de fonds, notamment l'Union Européenne, sera considérée comme un plus ;
- Parfaite maîtrise de la langue arabe (notamment à l'écrit) et de la langue française ;
- Maîtrise des outils informatiques de gestion de type « Pack office » comprenant l'usage courant d'Excel, Word et Powerpoint ;

- Sens de l'organisation, fiabilité et ponctualité sont cruciaux ;
- Excellentes capacités de communication, de rédaction ;
- Sens du service, disponibilité et discrétion ;
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- Très haute capacité de travailler en équipe ;
- Disponibilité pour des déplacements professionnels à l'intérieur du pays et, de manière plus exceptionnelle, à l'international.

Conditions de la mission

- Type du contrat: Contrat à Durée Déterminée
- Durée du contrat : jusqu'au 30/09/2022 (date de clôture du programme avec possibilité d'extension) ;
- 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'Assistant-e 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 17 mars 2022 par email à l'adresse cilg@cilg-international.org en indiquant dans l'objet du mail : **Candidature pour le poste Assistant-e de projet PARDi.**