



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



## Termes de Référence

<b>Position</b>	Project manager axe national sur les politiques publiques
<b>Contexte Général</b>	<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 <b>soutien à la jeunesse tunisienne "Programme EU4Youth"</b> 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 <b>EU4Youth</b> comporte trois composantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Axe 1- Promotion de l'emploi décent, de l'employabilité des jeunes et de l'entrepreneuriat,</li><li>• Axe 2- Culture et Sports,</li><li>• Axe 3- Implication et prise en compte des jeunes dans les politiques publiques nationales et locales.</li></ul> <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"><li>• 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,</li><li>• 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.</li></ul> <p>Le rôle du project manager axe national pour les politiques publiques est de venir en appui et de contribuer au travail d'équipe sur les activités du résultat 3.2 ci-dessus d'un point de vue administratif, rédactionnel et opérationnel. Ces termes de référence définissent les missions et le profil requis pour ce poste.</p>
<b>Mission</b>	<p>Sous la supervision de la cheffe du projet, le/la project manager « Axe national sur les politiques publiques » participe à la mise en œuvre des activités planifiées dans la cadre du projet. Le/la Project Manager est responsable devant la cheffe du projet de l'appui à la qualité et à l'avancement des travaux effectués dans le cadre de projet.</p> <p>Il/elle contribuera à assurer le soutien pour la mise en œuvre des activités, des produits et des résultats pour garantir l'atteinte des objectifs du projet. Il/elle pourra intervenir à différents niveaux (niveau national, régional ou local), dans des domaines transversaux aux thématiques liées à la jeunesse (développement, emploi, intégration, finance, aménagement, social,</p>





	<p>citoyenneté...) et pour le compte d'opérateurs multiples (ministères, agences nationales, collectivités locales, secteur privé, associations...).</p> <p>Il/elle assurera ses responsabilités en collaboration avec les autres « project managers » engagés sur le présent projet et veillera à l'échange d'informations avec l'équipe.</p> <p>Il/elle exercera ses fonctions à plein temps (sauf congés contractuels) durant les mois du programme.</p>
<b>Activités à réaliser</b>	<p>Sous la supervision et en concertation avec la cheffe du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuer à la gestion et au suivi opérationnel de l'inclusion des jeunes dans la conception et la mise en œuvre des politiques publiques nationales en vue de garantir l'atteinte des objectifs et des indicateurs du projet.</li><li>• Contribuer et appuyer techniquement dans la mise en œuvre des activités à sa charge en parfaite synergie et complémentarité avec les autres membres de l'équipe du projet notamment en proche concertation avec le coordonnateur technique pour l'axe local.</li><li>• Organiser et coordonner les activités pertinentes de l'axe national des politiques publiques.</li><li>• Contribuer à assurer la mise en cohérence des différentes activités nationales avec l'axe local.</li><li>• Effectuer, le cas échéant, des visites de terrain relatives aux activités du projet dans les régions concernées.</li><li>• Contribuer à assurer le suivi des indicateurs des résultats et de l'impact des activités du cadre logique.</li><li>• Assurer et suivre la mise en œuvre administratives et opérationnelles des activités en conformité avec les règles et les procédures du projet et de CILG-VNG International :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Contribuer à structurer l'agenda de travail de la cheffe de projet, l'organisation des réunions, des activités et des événements, notamment en coordination avec l'équipe du projet,</li><li>○ Conduire des travaux de recherche pour le besoin des activités et/ou du projet,</li><li>○ Rédaction des TDRs, contribution au recrutement et contractualisation des experts non principaux,</li><li>○ Élaboration des notes d'information, et documents relatifs au plan de travail et au plan opérationnel de mise en œuvre de l'axe national,</li><li>○ Contribuer à la préparation avancée des rapports techniques et financiers,</li><li>○ 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,</li></ul></li></ul>





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



	<p>formation...) et ce, en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du projet,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Appui aux experts court termes déployés pour les activités,</li><li>○ Assurer les activités de reporting, de suivi et d'évaluation liées aux activités réalisées,</li><li>○ Rédaction des procès-verbaux des réunions de coordination du projet et des réunions internes de suivi,</li><li>○ Procéder à l'archivage adéquat (papier et électronique) de tous les documents relatifs au projet (incluant les contrats, TDR, livrables, produits de communication, pièces justificatives, factures etc.) et constituer une base documentaire pour les besoins du projet.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● Contribuer à l'élaboration et/ou la consolidation des rapports des activités du projet et les échanges de données et informations avec les partenaires nationaux et locaux.</li></ul>
<b>Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Plans de travail, des documents opérationnels et de mise en œuvre du programme.</li><li>● Contribution avancée aux rapports narratifs et financiers du projet selon les exigences de la DUE, le calendrier et les instructions du siège social de VNG International.</li><li>● Rapports et planning des activités, PV de réunions, rapports de missions et autres sur demande.</li><li>● Soumission d'une feuille de temps mensuelle annotée.</li></ul>
<b>Qualifications requises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplôme de l'enseignement supérieur (niveau Master minimum ou niveau équivalent) dans un des domaines suivants : droit, économie, administration publique, sciences de gestion ou sciences politique ou domaines équivalents.</li><li>● Excellente aptitude au travail en équipe ainsi qu'aux interrelations institutionnelles avec des acteurs de tous niveaux (représentants de ministères, responsables locaux déconcentrés et décentralisés, partenaires au développement et autres opérateurs du développement local).</li><li>● Expérience générale d'au moins 05 années et au moins une expérience dans un poste similaire.</li><li>● Une expérience confirmée dans le domaine des thématiques en rapport avec la mission (jeunesse, politiques publiques sensibles aux besoins des jeunes, citoyenneté, participation, société civile, gouvernance locale, décentralisation...).</li><li>● Très bonnes capacités d'expression et qualités rédactionnelles en arabe et en français exigées.</li><li>● Une bonne compréhension du contexte politique et social de la Tunisie.</li><li>● Bonnes capacités de gestion et d'organisation, de travail en équipe et sur terrain.</li></ul>





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



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances souhaitées sur les règles de gestion des programmes financés par les bailleurs de fonds.</li><li>• Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet).</li><li>• Initiative, autonomie et professionnalisme.</li><li>• Disponibilité pour des déplacements professionnels ;</li><li>• Être libre de tous conflits d'intérêt.</li><li>• Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité.</li><li>• Faire preuve d'intégrité et de probité.</li></ul>
<b>Période du Contrat</b>	38 mois durée totale du projet, qui peut se prolonger jusqu'à 50 mois.
<b>Début de la mission</b>	20 avril 2022
<b>Lieu de la mission</b>	Bureau du projet de CILG-VNG International à Tunis, avec des visites sur le terrain dans d'autres endroits en Tunisie.
	<p>Pour être sélectionné-e pour le poste, les candidat-e-s devront soumettre les documents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Une lettre de motivation rédigée en français (deux pages maximum) adressée à la personne de contact au CILG VNG international,</li><li>2. Un curriculum vitae (CV) à jour (cinq pages maximum mis à part les publications, lorsque celles-ci sont pertinentes) faisant état du parcours universitaire, 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...).</li></ol> <p>Les candidat-e-s postulant par email doivent envoyer en fichiers attachés lesdites pièces.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
<b>Adresse et Personne de contact</b>	<p>La date limite pour la réception des dossiers est fixée au 13 avril 2022.</p> <p>Les éléments constitutifs du dossier de candidature seront envoyés par courrier électronique aux 02 adresses suivantes :</p> <p>Mme Donia JEMAIL / Cheffe d'équipe EU4Youth: <a href="mailto:donia.jemail@cilg-international.org">donia.jemail@cilg-international.org</a></p> <p>Mme Hajer AFFES / Responsable des RH: <a href="mailto:hajer.affes@cilg-international.org">hajer.affes@cilg-international.org</a></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>

