

## Termes de Référence

<b>Position</b>	Coordinateur(trice) de projet Fe3il.a auprès du ministère de la Jeunesse et des Sports
<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 Fe3il.a. Il est mis en œuvre par CILG-VNG International avec comme principal partenaire le ministère de la jeunesse et des sports (MJS), 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>Ces termes de référence définissent les missions et le profil requis pour le/la coordinateur(trice) du projet Fe3il.a qui sera positionné.e principalement au sein du ministère de la jeunesse et des sports, et ce afin d'appuyer l'équipe du projet dans les besoins du suivi opérationnel et administratif du projet Fe3il.a.</p>
<b>Mission</b>	<p>Le/La coordinateur(trice) de projet est responsable devant le chef du projet de la facilitation et de l'appui aux travaux effectués dans le cadre du projet, tout en assurant leur conformité au cadre logique, au plan opérationnel, au budget et aux délais. Le/la coordinateur(trice) de projet participe à la mise en œuvre des activités planifiées par le projet.</p> <p>Il/elle exercera ses fonctions à plein temps (sauf congés contractuels) durant la période du programme.</p>

<p><b>Activités à réaliser</b></p>	<p><b>Sous la responsabilité du chef de projet et en concertation avec les membres de l'équipe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance du projet et de ces activités</li> <li>- Assurer et suivre la mise en œuvre administrative et opérationnelle des activités en conformité avec les règles et les procédures du projet et de CILG-VNG International</li> <li>- En tant que liaison technique auprès du MJS, assister l'équipe du projet, notamment les Coordinateurs techniques pour l'axe national et local dans la facilitation opérationnelle avec les parties institutionnelles pertinentes auprès du MJS (aux niveaux central, régional et local). Ce travail englobe également l'appui au MJS dans la mise en œuvre des activités en réponse à la crise de la Covid 19.</li> <li>- A titre <b>indicatif</b> il.elle sera en charge de :       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuer et appuyer administrativement la mise en œuvre des activités à sa charge en appui à l'équipe du projet</li> <li>▪ Faciliter la coordination, en interne au MJS, des activités relatives au projet, les prises de contacts et les mises en relation</li> <li>▪ Organiser et accompagner la réalisation des activités, en assurant le volet logistique et technique (réunions, formations, workshop de restitution, évènements, missions d'études accompagnement des missions d'audit et d'évaluation...) et ce, en étroite collaboration avec l'équipe du projet</li> <li>▪ Participer aux travaux de recherche pour le besoin des activités et/ou du projet</li> <li>▪ Rédiger les procès-verbaux des réunions et contribuer à l'élaboration des notes d'information, et documents relatifs au plan de travail et au plan opérationnel de mise en œuvre</li> <li>▪ Contribuer au reporting et suivi liés aux activités réalisées</li> <li>▪ Assister les experts nationaux et/ou internationaux pour la mise en œuvre des activités</li> </ul> </li> <li>- Procéder à l'archivage adéquat (papier et électronique) de tous les documents relatifs au projet (incluant une base de données des contacts, les contrats, TDR, livrables, produits de communication, pièces justificatives, factures etc.) et constituer une base documentaire pour les besoins du projet.</li> </ul>
<p><b>Rapports et livrables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-verbaux ;</li> <li>• Contribution aux notes conceptuelles, fiche logistiques, plan d'action, rapports techniques ;</li> <li>• Contribution à l'élaboration des rapports d'activités conformément aux exigences de l'équipe du projet ;</li> <li>• Soumission d'une feuille de temps mensuelle annotée.</li> </ul>
<p><b>Qualifications requises</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire (min bac+3) en développement, et/ou sciences sociales, économie ou gestion...,</li> <li>• Expérience générale d'au moins 03 années ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une bonne compréhension des processus administratifs en Tunisie et du fonctionnement de l'appareil gouvernemental ;</li> <li>• Une expérience dans les thématiques en rapport avec la mission (jeunesse, gouvernance, société civile, politiques publiques sensibles aux besoins des jeunes, décentralisation...);</li> <li>• Bonnes capacités de gestion et d'organisation, de travail en autonomie et/ou en équipe, et de contact avec les partenaires ;</li> <li>• Connaissances souhaitées sur les règles de gestion des programmes financés par les bailleurs de fonds ;</li> <li>• Très bonnes capacités d'expression et qualités rédactionnelles en arabe et en français ;</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet) ;</li> <li>• Initiative, autonomie et professionnalisme ;</li> <li>• Disponibilité pour des déplacements professionnels.</li> <li>• Être libre de tous conflits d'intérêt et s'engager à protéger l'intégrité du projet ;</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>	12 mois (avec une période d'essai de 3 mois renouvelables suite à évaluation satisfaisante) qui peut se prolonger à 24 mois (durée totale du projet).
<b>Début de la mission</b>	1 <sup>er</sup> Juillet 2023
<b>Lieu de la mission</b>	Ministère de la jeunesse et des sports et 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"> <li>1. Une lettre de motivation rédigée en français (deux pages maximum) adressée au chef de projet,</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 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...).</li> </ol> <p>Les candidat-e-s postulant par email doivent envoyer en fichiers attachés les dites 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 lundi 12 juin 2023 à 17 heures précises.</p> <p>Les éléments constitutifs du dossier de candidature seront envoyés par courrier électronique aux 02 adresses suivantes :</p> <p>Mr. Touhami Rhaïem/ Chef de projet Fe3il.a: <a href="mailto:touhami.rhaiem@cilg-international.org">touhami.rhaiem@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>
---------------------------------------	---