

Appel à candidature

Assistant-e de direction

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) basée à La Haye. Le CILG-VNGI est une organisation de conseil et de mise en œuvre des projets de développement auprès des institutions publiques et privées internationales et nationales.

Mission de l'Assistant-e de direction

Lobbying et Plaidoyer au niveau mondial pour un rôle plus important des Collectivités territoriales dans la coopération au développement.

Sous la supervision directe de la Directrice Générale, l'Assistant-e de direction assurera des tâches d'assistance, de secrétariat et d'appui à la Directrice Générale dans la gestion quotidienne de ses activités et de son agenda. Elle/Il est appelé-e à :

- Tenir à jour les outils collaboratifs (planning partagé, réseau de l'entreprise et l'agenda électronique) ;
- Gérer l'agenda de la DG et la tenir à jour : prise de rendez-vous, déplacements, voyages d'études, réunions ... ;
- Rédiger des notes et des comptes rendus des réunions ;
- Gérer et trier des correspondances électroniques et des appels téléphoniques ;
- Assurer un bon classement et archivage des divers correspondances et courriers (papier et électronique) ;
- Effectuer des tâches administratives de soutien, de photocopie, de traitement de texte, préparation des supports, etc. ;
- Préparer des lettres d'information/courriers et les envoyer aux partenaires ;
- Accompagner et se déplacer avec son supérieur pour les événements importants.

Profil demandé

- Diplôme d'études supérieurs minimum Bac+3,
- Diplôme d'un master professionnel dans les domaines de l'administration, la gouvernance, le développement, la communication ou autre spécialité équivalente,
- Expérience générale d'au moins 03 années,
- Expérience confirmée dans un environnement international est souhaitée,
- Être à l'aise au téléphone,
- Niveau confirmé en arabe, français et anglais (Lu et écrit). La maîtrise du néerlandais est souhaitée.
- Très haute capacité de communication et bonnes capacités relationnelles,
- Initiative, Autonomie, Réactivité, Polyvalence et Professionnalisme,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PPT, Outlook ...).

Conditions de la mission

- Type du contrat: Contrat CDD ou avec patente ,
- Heures de travail: Plein partiel (03 jours par semaine),
- Salaire et conditions: Selon l'expérience,
- Date de début: Septembre 2023.

Lieu de Travail

Siège de CILG-VNG International sis à Immeuble IRIS 3^{ème} étage, Rue du Lac Mâlaren, Les Berges du Lac, 1053, Tunisie

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 août 2023 par email à l'adresse cilg@cilg-international.org en indiquant dans l'objet du mail : **Candidature pour le poste d'Assistant-e de direction.**