	AVIS DE RECRUTEMENT	

Dans le cadre de son projet **« Prévention de l'extrémisme violent »,** le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en Tunisie**,** recrute **« un(e) Assistant/e administratif/ve et financier/e »**

Les termes de références sont disponibles sur les sites suivants :

- UNDP Procurement: http://procurement-notices.undp.org/ sous le numéro 50537
- ONU en Tunisie: http://www.onu-tn.org/emploi/
- PNUD Tunisie: http://www.tn.undp.org/content/tunisia/fr/home/operations/procurement/

Les candidatures peuvent être envoyées par email à l'adresse suivante : procurement.tn@undp.org**,** ou envoyées au bureau du PNUD à Tunis, A ***l'attention de Monsieur le Représentant Résident du PNUD en Tunisie, 41 bis impasse Louis Braille – Avenue Louis Braille – Cité El Khadra – 1003 Tunis, Tunisie***, ***au plus tard le mercredi 24 octobre 2018 à 17h00*** avec la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR – Recrutement IC- « un(e) Assistant/e administratif/ve et financier/e du projet de prévention de l'extrémisme violent »

Les candidats intéressés doivent obligatoirement soumettre les documents/informations suivants démontrant leurs qualifications :

- Un CV mis à jour signé par le/a consultant/e incluant les expériences/références dans le domaine pertinent à la présente mission avec contacts de trois (03) références à l'appui (noms, adresse email et N° de téléphone)
- Une Offre financière :

Les demandes de clarifications devront être envoyées à la même adresse électronique (procurement.tn@undp.org**)** au plus tard le 17 Octobre 2018 à 15h00.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.