



**PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DES NATIONS UNIES**  
**DESCRIPTION DE POSTE**

**I. POSTE :**

Titre :	Assistant (e) de projet junior
Catégorie :	Individual contract (IC)
Projet	Renforcement de l'engagement de la société civile en matière de redevabilité publique en Tunisie – Partenariat avec la Société Civile - TAMKEEN
Lieu :	Tunis-Tunisie
Superviseur :	CTP du projet
Durée du contrat :	6 mois
Langues :	Arabe et Français. L'anglais est un atout.
Date de commencement :	01 novembre 2018

**II. CONTEXTE :**

La Tunisie vit un moment marquant de son histoire, caractérisé par l'avancée de sa transition politique, engagée en 2011, et marquée par une nouvelle phase qui souligne les contours d'une consolidation démocratique inclusive et pérenne.

En effet, le recours au dialogue national comme mécanisme de gestion de crise et de construction du consensus, l'adoption d'une nouvelle Constitution suivie, en fin d'année 2014 et début d'année 2018, d'un processus électoral réalisé dans un cadre pacifique et transparent, sont autant d'éléments qui confirment une pratique effective de la démocratie ainsi qu'une adhésion citoyenne à la consacrer.

L'élan citoyen ayant porté ce processus s'était notamment manifesté par le foisonnement des initiatives citoyennes et le rapide développement du tissu associatif tunisien. Une société civile plurielle et dynamique a ainsi pu émerger avec pour ambition de s'imposer comme un acteur à part entière sur une scène socio-politique en recomposition.

Malgré ces avancées incontestables, le pays demeure confronté à des défis

considérables pour la pérennisation de ses acquis démocratiques et la stabilisation de sa situation dans un contexte national et régional porteur de tensions et de menaces non négligeables.

Le projet Tamkeen pour la promotion de la citoyenneté, le renforcement de la cohésion sociale et de la société civile s'inscrit dans la stratégie du PNUD de consolidation des acquis démocratiques de la Tunisie.

A travers une intervention ciblant principalement la société civile, le projet apporte un appui à la construction de passerelles entre les institutions et les citoyens et à l'inclusion des jeunes dans une perspective d'enracinement des pratiques concrétisant un contrat social fondé sur les valeurs de l'Etat du droit, du vivre ensemble et de la citoyenneté.

Il s'agit d'un travail qui s'inscrit sur le long terme, visant à renforcer l'autonomie des organisations de la société civile (OSC) et leur professionnalisation, afin qu'elles puissent jouer un rôle significatif dans le renforcement de la cohésion sociale et l'ancrage d'un système démocratique pérenne favorisant la participation et la redevabilité sociale.

Dans ce cadre, le projet Tamkeen recrute un(e) assistant(e) de projet junior pour appuyer la mise en œuvre de ses activités conformément aux politiques et procédures du PNUD dans une période qui sera marquée par un rythme d'exécution intensifié visant la mise en œuvre des plans d'actions annuels et dans une perspective de mobilisation de fonds additionnels.

### **III. FONCTIONS ET RESULTATS ATTENDUS**

L'assistant(e) de projet junior effectuera de façon spécifique sa mission tout en appliquant les procédures du PNUD en ce qui concerne les normes, les délais et la qualité technique des analyses et rapports de suivi.

Sous la supervision directe du Conseiller Technique Principal (CTP) et en étroite collaboration avec l'équipe du projet et en liaison avec le bureau du PNUD, l'assistant (e) de projet junior sera responsable de l'exécution efficace et efficiente des activités du projet pour l'atteinte des résultats escomptés par un soutien de l'équipe dans la planification, l'organisation d'activités exécutées dans le cadre du projet. Il/elle devra :

- Appuyer l'équipe administrative dans la gestion de tous les aspects logistiques et administratifs ;
- Elaborer les comptes rendus des réunions ;

- Appuyer la préparation des missions locales et internationales (achat des billets d'avion, préparation des DSA, revue des TDRs, notes logistiques, *security clearances* ; autorisations de voyage...)
- Participer à l'organisation des événements ;
- Appuyer le projet dans l'élaboration des rapports trimestriels et annuels (volet financier) ;
- Suivre les dossiers de paiements envoyés aux finances ;
- Elaborer des plans de décaissements mensuels ;
- Passer en revue les PO et réquisitions émises par le projet et s'assurer de leurs clôtures ;
- Suivre les budgets des différents bailleurs de fonds et analyser les différences entre les budgets prévus dans les documents de projet et PTA et les dépenses réelles ;
- Appuyer le projet dans le suivi des processus d'achat ;
- Fournir un appui efficace pour la mise en place, le renforcement et le partage des connaissances à travers une bonne gestion des informations ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée par le CTP selon les besoins du projet.

#### IV. COMPETENCES REQUISES :

##### Compétences liées au poste :

- Aptitude à planifier et à organiser :
  - Le/la titulaire définit clairement des buts, hiérarchise les activités et tâches prioritaires et prévoit suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien. Il/elle tient compte des risques et des imprévus dans la planification et suit de près l'exécution des plans
- Esprit d'équipe :
  - Le/la titulaire collabore avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs du projet. Il/elle sollicite les apports des autres et est prêt(e) à apprendre d'eux. Il/elle fait passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel.

##### Aptitude à la Communication :

- Le/la titulaire du poste s'exprime avec clarté et efficacité, à l'oral comme à l'écrit, en français et en arabe. Il/elle a l'esprit de synthèse et de bonnes capacités de recherche. Il/elle est à l'écoute des autres, s'efforce de bien les comprendre et

sait réagir de façon appropriée. Il/elle n'hésite pas à demander des éclaircissements et se montre ouvert au dialogue.

**Compétences liées au travail au sein du PNUD :**

- Démonstre son intégrité par le respect des valeurs et de l'éthique des Nations Unies ;
- Promeut la vision, la mission et les buts stratégiques du PNUD et des Nations Unies ;
- Respecte les différences culturelles, de genre, de religion, de race, d'âge et de nationalité ;
- Traite ses collègues équitablement et sans favoritisme.

**VI. PROFIL DEMANDE :**

Education :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre titulaire d'un diplôme de licence en sciences de gestion, finances, économie ou tout autre domaine pertinent.</li></ul>
Expérience :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir au minimum 2 ans d'expériences professionnelles pertinentes dans la gestion administrative et financière et/ou appui logistique ;</li><li>• Au moins une expérience dans le suivi et l'analyse financière ;</li><li>• Une expérience de collaboration avec des organisations internationales serait un atout ;</li></ul>
Langues de travail :	<ul style="list-style-type: none"><li>• La maîtrise de l'arabe et du français ;</li><li>• La connaissance de l'anglais serait un atout.</li></ul>
Autres compétences :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de base des outils informatiques pour la gestion de projets ;</li><li>• La connaissance du système Atlas est un atout.</li></ul>

**VII. EVALUATION DES CANDIDATURES**

Le processus d'évaluation et de sélection comporte 2 étapes :

- **Evaluation technique** selon les compétences requises sur la base du curriculum vitae
- Un **entretien oral** pour les candidat(e)s ayant obtenu au moins 40/70 points de

la note préliminaire de 70/100;

- **Evaluation financière** en se basant sur l'offre financière fournie par le/la candidat(e) : 30% de la note globale. Seules les candidatures ayant été retenues lors de l'évaluation techniques verront leurs offres financières examinées.

*A. Evaluation technique*

Les candidatures reçues seront évaluées par un panel de sélection suivant la grille d'évaluation défini ci-dessous

Grille d'évaluation technique de la candidature		Max / 100 pts
1	<b>Diplôme de maîtrise ou licence en sciences de gestion, finances, économie ou tout autre domaine pertinent</b> Licence.....5 pts Maîtrise.....7 pts Master .....10 pts	10 pts
2	<b>Au minimum 2 ans d'expérience d'expériences professionnelles pertinentes dans la gestion administrative et financière et/ou appui logistique</b> De 2 ans à 4 ans d'expérience.....10 pts De 4 ans à 6 ans d'expérience.....20 pts Plus de 6 ans d'expérience.....30 pts	30 pts
3	<b>Au moins une expérience dans le suivi et l'analyse financière</b> 1 expérience.....10 pts 2 expériences et plus .....20 pts	20 pts
4	<b>Au moins une expérience de collaboration avec des organisations internationales serait un atout</b> 1 expérience.....5 pts 2 expériences et plus .....10 pts	10 pts
5	<b>Entretien oral</b>	30 pts
	<b>Total</b>	100 pts

**VI. Paiement**

Le paiement se fera mensuellement sur la base de la remise et la validation par le CTP du projet d'un rapport d'activité mensuel.

Le projet prendra en charge les dépenses relatives aux missions sur le terrain.

## **VI. Lieu et durée de la mission**

La mission durera 6 mois et sera basée à Tunis, avec des déplacements occasionnels dans les autres régions.