



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT TUNISIE

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) DU PROJET DE PREVENTION DE L'EXTREMISME VIOLENT

I. Information sur le poste

Titre du poste :	Assistant/e administratif/ve et financier/e du projet de prévention de l'extrémisme violent
Unité Org. :	PNUD Tunisie
Durée :	6 mois, à partir du 1 ^{er} novembre 2018
Type de Contrat :	IC
Lieu d'affectation :	Tunis, Tunisie
Superviseur :	Chargé de programme Etat de droit et Cohésion Sociale

II. Contexte général et justification

La Tunisie est confrontée à une menace d'extrémisme violent, qui pose des défis pour la sécurité publique, le processus général de relance économique et la stabilité politique. En effet, le pays a fait face à un certain nombre d'attaques terroristes ces dernières années, ce qui a conduit les autorités publiques à adopter des approches de sécurité plus robustes pour aborder le phénomène.

La *Stratégie nationale de lutte contre l'extrémisme et le terrorisme* (SNLCET), adoptée fin 2016, intègre la prévention parmi ses quatre piliers (les trois autres étant la protection, la poursuite et la réponse). De même, la *Commission Nationale de lutte contre le terrorisme* (CNLCT), créée en mars 2016, est appelée à jouer un rôle fondamental en tant qu'organe chargé de la coordination entre les organes gouvernementaux pour les questions de prévention de l'extrémisme violent (PEV) et de la lutte contre le terrorisme. Le rôle de consultation et de coordination de la CNLCT, avec sa composition regroupant 14 ministères et différents experts, s'avère ainsi indispensable.

En vue d'appuyer la CNLCT dans ses efforts en matière de PEV autant au niveau national que sous-national, le PNUD et le Gouvernement tunisien ont signé, en mai 2018, le projet '*Prévenir l'extrémisme violent en Tunisie à travers des approches de développement basées sur les droits humains*' qui s'étalera jusqu'à fin 2020. A ce titre, le projet recrute un/e assistant/e administratif/ve et financier/e pour assurer le suivi régulier des tâches administratives liées à la réalisation de ses activités.

III. Tâches et responsabilités

Sous la supervision directe du/de la coordinateur/trice du projet, l'assistant/e administratif/ve et financier/e est chargé/e de **fournir un appui aux opérations du projet à travers la réalisation d'une variété de processus administratifs standards, tout en assurant une approche orientée vers le client, la qualité et les résultats**. En outre, ses responsabilités se déclinent comme suit :

Gestion administrative :

- Préparer les correspondances, fax, notes de service et rapports courants du projet ;
- Suivre les réquisitions et requêtes des prestataires et contrats, notamment sur Atlas ;
- Procéder à la mise-à-jour des dossiers administratifs du staff du projet ;
- Surveiller le statut contractuel du personnel en attirant l'attention du superviseur et signaler, dans les délais, les fins des contrats pour les éventuelles extensions ;
- Surveiller les dates des rapports d'évaluation de performance ;
- Veiller à disposer de tous les fichiers et dossiers du projet, à la fois en fichiers électroniques et en versions imprimées ;

- Procéder à l'archivage de la documentation du projet.

Gestion financière :

- Participer à l'élaboration du budget du Plan de Travail Annuel et des plans opérationnels ;
- Préparer et communiquer dans les délais les besoins estimatifs pour l'organisation des événements du projet ;
- Assurer le suivi budgétaire sur Atlas et gérer les trésoreries ;
- Préparer les documents et requêtes de paiement, la tenue des dossiers financiers, les rapports financiers et les révisions budgétaires du projet ;
- Etablir les états financiers (décaissements et rapprochement bancaire) du projet.

Gestion logistique :

- Préparer et mettre à jour des inventaires des immobilisations et des stocks de consommables du projet, et, si nécessaire, procéder à de nouvelles acquisitions ;
- Veiller à la bonne exploitation des moyens et outils de fonctionnement du projet ;
- Assurer le suivi des commandes de fournitures et de matériels ;
- Appuyer l'organisation des événements (réunions, ateliers, séminaires, formations, etc.) du projet et assurer les arrangements logistiques appropriés ;
- Préparer les missions de l'équipe du projet ainsi que des partenaires ;
- Suivre l'utilisation des véhicules.

IV. Résultats et livrables attendus

Résultats attendus :

Les résultats principaux auront un effet sur la mise-en-œuvre des services administratifs, financiers et logistiques du projet en ce qui concerne la qualité et la précision du travail réalisé. La saisie précises des données, la présentation des informations et une approche axée sur le client renforcent l'aptitude du bureau à offrir des services administratifs, financiers et logistiques orientés vers la qualité et les résultats.

Livrables :

Au terme de chaque mois de travail, l'assistant/e administratif/ve et financier/e produira une note résumant ses interventions en appui à la mise-en-œuvre du projet.

Les documents seront rédigés en français et soumis par e-mail sous format Word au Chargé de programme Etat de droit et Cohésion Sociale.

Tableau récapitulatif des produits attendus :

Produits attendus	Durée de réalisation	Validation
Rapport d'activités en appui à la mise en œuvre du projet.	Mensuel (durant 6mois)	Chargé de programme Etat de droit et Cohésion sociale
Rapport trimestriel de progrès du projet	Trimestriel (dernière semaine du mois de décembre 2018 et mars 2019)	Chargé de programme Etat de droit et Cohésion sociale

VI. Compétences

Compétences liées aux Nations Unies

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

Capacités fonctionnelles :

- Gestion et apprentissage des connaissances ;
- Partage ses connaissances et son expérience ;
- S'emploie activement à poursuivre son apprentissage personnel dans un ou plusieurs domaines, agit sur le plan d'apprentissage et applique ses connaissances nouvellement acquises.

Développement et efficacité opérationnelle :

- Aptitude à accomplir une variété de tâches répétitives et courantes, des travaux liés à l'organisation de réunions, la gestion du bureau et l'entretien des véhicules, ainsi que des activités administratives générales ;
- Aptitude à réviser des données, et à identifier et rectifier les écarts ;
- Aptitude à produire des rapports précis et bien documentés conformément aux normes requises ;
- Aptitude à gérer un volume important de travail dans un temps limité ;
- Bonne connaissance des règles administratives ;
- Fortes compétences en TI ;
- Aptitude à l'encadrement et à l'autogestion ;
- Se concentre sur des résultats pour le client et répond de manière positive aux informations reçues sur son travail ;
- Aborde le travail régulièrement avec enthousiasme et une attitude favorable et constructive ;
- Reste calme, maître de la situation et garde sa bonne humeur même sous pression.

VII. Qualifications requises

Education :	- Minimum une licence en comptabilité, gestion administrative, logistique, finances, et/ou domaine équivalent.
Expérience :	- Au minimum 4 ans d'expérience pertinente dans les services d'appui administratif, financier ou programmatique. - Au minimum 1 expérience pertinente dans les services d'appui administratif, financier ou programmatique au sein d'une organisation internationale de développement. - Une expérience pertinente au sein du PNUD ou avec d'autres agences du Système des Nations Unies serait un atout.
Connaissances linguistiques :	- Excellente maîtrise de l'arabe et du français. - La bonne maîtrise de l'anglais serait un atout.
Informatique :	- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Email sous environnement Microsoft) et connaissance approfondie des tableurs et logiciels de base de données. - La parfaite maîtrise des procédures d'Atlas serait un atout.

VIII. Contenu et évaluation des offres

Contenu des offres :

Les consultants individuels ayant les qualifications requises décrites au paragraphe précédent peuvent postuler pour la présente consultation. Le dossier de candidature devra comprendre obligatoirement les pièces ci- dessous listées :

Offre technique :

- 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).

Offre financière :

Elle doit être détaillée selon le tableau suivant :

Eléments	Montant en TND
Taux d'honoraires mensuels	
Total pour une durée de six (O6) mois	

Evaluation des offres

Le processus d'évaluation et de sélection comporte 3 étapes :

- **Evaluation technique** selon les compétences requises sur la base du curriculum vitae, de la note méthodologique et de l'entretien : 70 % de la note globale.
- **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

A.1 Evaluation préliminaire

Les candidatures reçues seront évaluées par un panel de sélection comme défini ci-dessous :

Grille d'évaluation techniques de la candidature		Max pts
1	Minimum une licence en comptabilité, gestion administrative, logistique, finances, et/ou domaine équivalent : Licence 11 pts Maitrise 13 pts Master 15 pts	15 pts
2	Au minimum 4 ans d'expérience pertinente dans les services d'appui administratif, financier ou programmatique. 4 ans d'expérience 21 pts Entre 5 et 7 ans d'expérience 23 pts 8 ans d'expérience et plus 25 pts	25 pts
3	Au minimum 1 expérience pertinente dans les services d'appui administratif, financier ou programmatique au sein d'une organisation internationale de développement. 1 expérience 12 pts 3 expériences 15 pts 5 expériences et plus 17 pts Une expérience pertinente au sein du PNUD ou avec d'autres agences du Système des Nations Unies +3 pts	20 pts
4	Entretien Oral	40 pts
5	Total Max	100 pts

A.2. Entretien oral

Seuls les candidat(e)s ayant obtenu au moins 40/60 points de la note préliminaire (critère 1 + 2 +3) passeront l'entretien oral.

L'entretien oral sera évalué sur 40 pts.

B. Evaluation financière – Maximum 30 points.

La formule suivante sera utilisée pour évaluer la proposition financière :

$p = y (\mu / z)$, où;

p = points pour la proposition financière évaluée;

y = nombre maximal de points pour la proposition financière;

μ = prix de la proposition la moins chère;

z = prix de la proposition évaluée.

IX. Modalité de soumission

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent obligatoirement soumettre les documents/informations suivants démontrant leurs qualifications : CV détaillé et l'offre financière.

Les candidatures peuvent être envoyées par :

- Email à l'adresse suivante : procurement.tn@undp.org

- Poste 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 » avec la mention suivante : « NE PAS OUVRIR – Recrutement IC- Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) / Projet « Prévenir l'extrémisme violent en Tunisie à travers des approches de développement basées sur les droits humains ».

Le dernier délai pour l'envoi des candidatures est le 24 Octobre 2018 à 17h00.

X. Lieu et durée

La mission durera 6 mois à partir du 1^{er} novembre 2018, et sera basée au bureau de pays du PNUD (avenue Louis Braille) à Tunis, avec possibilité de déplacements dans les autres régions.

XI. Modalités de paiement

Le paiement se fera sur la base d'un rapport d'activité mensuel élaboré par le/a consultant/e et validé par le Chargé de programme Etat de droit et Cohésion Sociale.

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