



## 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 ENTREPRENEURIAT POUR LE DEVELOPPEMENT

#### I. Information sur le poste

<b>Titre du poste :</b>	Assistant/e administratif/ve et financier/e du projet Entrepreneuriat & Développement
<b>Unité Org. :</b>	PNUD Tunisie
<b>Durée :</b>	6 mois, à partir du 25 Février 2019 (20 jours /mois)
<b>Type de Contrat :</b>	IC
<b>Lieu d'affectation :</b>	Tunis, Tunisie
<b>Superviseur :</b>	Chargé de programme Etat de droit et Cohésion Sociale

#### II. Contexte général et justification

Sept ans après la révolution de janvier de 2011, la Tunisie a enregistré des avancées significatives dans la consécration d'un Etat de droit démocratique respectueux des libertés et droits fondamentaux en lien avec les aspirations de la population et les principes inscrits dans la Constitution de 2014.

Le pays reste néanmoins confronté à de nombreux enjeux socio-économiques et institutionnels qui entravent son potentiel de développement et représentent l'une des sources de préoccupations majeures des citoyens et citoyennes. Selon une enquête récente de l'International Republican Institute, la crise économique et financière et le chômage sont considérés comme les principaux problèmes auxquels la Tunisie fait face, bien au-delà d'autres enjeux comme le terrorisme ou la corruption (qui figurent en 3e et 4e place respectivement).

En effet, la croissance économique du pays reste faible avec une moyenne de 1,5% après la révolution contre 4,5% les cinq années l'ayant précédée. Le taux de chômage est aujourd'hui plus élevé qu'avant la révolution, et culmine à 15,4% lors du premier trimestre de 2018 (contre 13% en 2010), bien qu'il ait régressé par rapport à 2011 (19%). Les femmes sont parmi les plus affectées avec un taux de chômage de 22,7% lors du premier trimestre de 2018 (contre 12,4% pour les hommes). Les jeunes sont également très impactés avec un taux de 29,3% d'actifs non occupés parmi les jeunes diplômés au 1er trimestre de 2018. Parmi cette catégorie, les jeunes femmes diplômées sont d'autant plus vulnérables ; au 1er trimestre de 2018, 40,6% des femmes diplômées étaient actives non-occupées contre 18,7% chez les hommes.

Le projet Entrepreneuriat pour le développement est le fruit d'un partenariat avec le Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (MFPE), le Ministère de la Femme, de la Famille, de l'Enfance et des Seniors (MFES) et le Gouvernement de Norvège. Il vise à accélérer la mise en œuvre des politiques nationales pour l'autonomisation économique et sociale des populations, en particulier des jeunes, des femmes et des groupes vulnérables, et promouvoir le développement durable et inclusif au niveau territorial. Le projet (i) développera les capacités nationales en matière de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des politiques de promotion de l'entreprise, (ii) appuiera l'essor de l'économie sociale et solidaire aux niveaux national et territorial à travers des projets d'entrepreneuriat social et de micro-entreprises menés par des jeunes et des groupes vulnérables. (iii) renforcera l'autonomisation économique des femmes et leur accès au marché.

#### 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.

***Gestion des Ressources Humaines :***

- Participer au recrutement des équipes
- Coordonner les équipes au niveau territoriales et nationales
- Faire le suivi avec le personnel temporaire recruté
- 

**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*

- Démontre 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 ;
- Bonne capacité relationnelle et travailler en équipe ;
- 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 2 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 ou 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.

## 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 (06) 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 Maîtrise..... 13 pts Master..... 15 pts	15 pts
2	Au minimum 2 ans d'expérience pertinente dans les services d'appui administratif, financier ou programmatique. 2 ans d'expérience ..... 21 pts Entre 2 et 5 ans d'expérience ..... 23 pts 6 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 ou de développement. 1 expérience à 2 expériences..... 13 pts 3 expériences à 4 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;

$\mu$  = 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, la note méthodologique de la mission et l'offre financière.

Les candidatures peuvent être envoyées par :

- Email à l'adresse suivante : [procurement.tn@undp.org](mailto:procurement.tn@undp.org)

- Poste au bureau du PNUD à Tunis, A l'attention de Monsieur le Représentant Résident du PNUD en Tunisie, « Rue du Lac Windermere, Immeuble le Prestige Business Center » avec la mention suivante : « NE PAS OUVRIR – Recrutement IC- Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) / Projet « Entrepreneuriat & Développement ».

Le dernier délai pour l'envoi des candidatures est le 18 Février 2019.

### **X. Lieu et durée**

La mission durera 6 mois à partir du 25 Février 2019, et sera basée au bureau de pays du PNUD (Lac I) 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/la coordinateur/trice de projet ou le Chargé de programme Etat de droit et Cohésion Sociale.

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