



Pour le compte de l'UNODC, Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) recrute un(e) « **Assistant/e administratif/ve et financier/e** » pour le projet de renforcement des capacités d'enquêtes sur scène de crime en Tunisie

Les documents relatifs à cet avis de recrutement sont disponibles sur les sites suivants :

- UNDP Procurement: <http://procurement-notice.undp.org/> sous le numéro
- ONU en Tunisie: http://www.onu-tn.org/appels_offres.php.
- PNUD Tunisie: <http://www.tn.undp.org/content/tunisia/fr/home/operations/procurement/>

Les soumissions peuvent être envoyées par email à l'adresse suivante : procurement.tn@undp.org ou déposées 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, Tour A, Les Berges du Lac 1053, Tunis, Tunisie, Tunisie, au plus tard le lundi 27 mai 2019 à 15h00** avec la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR – Recrutement IC- « Assistant/e administratif/ve et financier/e» pour le projet de renforcement des capacités d'enquêtes sur scène de crime en Tunisie»

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 Termes de Références paraphés et signés ;
- Les conditions générales paraphées et signées

Les demandes de clarifications devront être envoyées à la même adresse électronique (procurement.tn@undp.org) au plus tard le 21 Mai 2019 à 15h00.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.