



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT DESCRIPTION DU POSTE

I. Information du poste

1.1	Titre du poste :	Assistant/e administratif/ve et financier/e – Projet de renforcement des capacités d'enquêtes sur scène de crime en Tunisie
1.2	Lieu :	Tunis
	Type de contrat :	IC
	Durée :	6 mois avec possibilité de renouvellement selon les fonds disponibles
	Superviseur :	Chargé de programme Sciences Criminelles

II. Contexte

L'ONUDD a lancé le projet « *Renforcement des capacités d'enquête sur scène de crime en Tunisie* » en 2016, en fournissant une assistance technique notamment aux services de criminalistiques et acteurs responsables de la préservation de l'intégrité de la preuve scientifique appartenant au Ministère de l'Intérieur, en particulier aux experts de la DPTS, ainsi qu'aux premiers intervenants relevant de différents ministères.

En effet, les spécificités du crime organisé appellent à la meilleure réponse possible de la part des forces de l'ordre et des acteurs de la justice pénale et cela signifie des capacités d'enquêtes appropriées afin de pouvoir traiter des affaires souvent très complexes. Une expertise criminalistique, quand elle est menée et appliquée efficacement, fournit une information objective et fiable au processus de justice criminelle. Les enquêteurs de police, les procureurs et les juges d'instruction vont utiliser cette expertise scientifique dans leurs enquêtes ; les juges pourront avoir recours à la preuve criminalistique et aux experts afin de statuer. Les forces de l'ordre et les acteurs de la justice pénale devraient donc être en mesure de se fier à un service criminalistique qui comprendrait un large champ d'activités clefs telles que l'identification, la préservation, la collecte et la conservation des preuves matérielles liées à la commission du crime (y compris de la scène de crime) mais également de l'analyse et l'interprétation de la preuve par le laboratoire criminalistique ou la structure de médecine légale et la présentation des découvertes devant une cour de justice. Dans ce contexte, il est fondamental que les services de la PTS soient délivrés par des personnes hautement qualifiées dans un cadre légal, organisationnel et opérationnel.

La première phase marquant le début de l'assistance technique fournies aux autorités nationales en charge de la gestion d'une scène de crime et comprenait une mission d'identification des besoins sur le terrain et la mise en place d'un comité technique pour le développement de procédures standards opérationnelles et de formations.

La seconde phase de ce projet s'appuiera sur cette phase initiale et se concentrera sur l'intervention initiale sur scène de crime, identifiée comme étant prioritaire lors de la mission

d'identification des besoins. Dans cet objectif, l'ONUDC va continuer à fournir des formations à l'attention des premiers intervenants et personnel de soutien afin de renforcer le pool de formateurs diplômés lors de la première phase du projet. L'accent sera mis sur la pérennité, notamment en soutenant l'implémentation des programmes de formations élaborés au cours de ce projet dans le cadre des formations initiales au sein des académies des FSI. L'ONUDC fournira également de l'équipement pour les premiers intervenants.

L'accent mis sur les premiers intervenants et le personnel de soutien va être complété par une campagne de sensibilisation du publique, notamment via les médias. Cette phase inclue également une visité d'étude au niveau de laboratoires criminalistiques opérationnels et de centres de formations en criminalistique, possiblement en France et en Suisse. Cette phase sera finalement complétée par une formation à l'attention des greffiers, appartenant au Ministère de la Justice, sur la gestion de la scène de crime et la préservation de l'intégrité de la preuve scientifique.

La majorité des activités prévues auront lieu en Tunisie. Les formations auront lieu au sein d'académies des FSI du Ministère de l'Intérieur. Les bénéficiaires principaux de cette seconde phase sont le Ministère de l'Intérieur et le Ministère de la Justice, notamment les autorités nationales responsables de la collecte, la préservation et le transport des éléments de preuve ainsi que de la préservation de l'intégrité de la preuve scientifique tout au long de la chaine pénale.

A ce titre, le projet recrute un/e assistant/e administratif/ve et financier/e, sous la supervision directe du/de la coordinateur/trice du projet, pour assurer le suivi régulier des tâches administratives standards liées à la réalisation de ces activités, tout en assurant une approche orientée vers le client, la qualité et les résultats.

L'Assistant/e administratif/ve et financier/ère travaille en étroite collaboration avec le personnel du Service d'appui aux projets, des Opérations du Programme et des autres projets au niveau du bureau de pays ainsi qu'avec d'autres agences du système des Nations Unies tant que nécessaire.

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 ;
- Assurer le classement des documents du projet et tout autre travail de secrétariat ;
- Suivre les réquisitions et requêtes des prestataires et contrats ;
- Procéder à la mise-à-jour des dossiers administratifs 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 et préparer les drafts ;
- Préparer les documents de conférences, réunions et formations (compilation de présentations, documentation et archivage de documents) ;
- Préparer les PV de réunions, assister à la préparation de rapports au besoin ;
- 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 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 :

- Appuyer la préparation des missions (revue des TDRs, note logistique, security clearance, autorisation de voyage) et apporter l'appui nécessaire pour l'achat des billets d'avion, préparation des perdiem ;
- Apporter l'appui logistique nécessaire lors de l'organisation des Ateliers et conférences (réunions, ateliers, séminaires, formations, etc.) organisés par le projet ;
- Planifier et coordonner l'organisation d'activités, notamment des conférences et des formations, y compris la prise de contact et le suivi avec les participants
- Appui à la préparation et au suivi des procédures d'achats divers dans le cadre du projet ;
- Veiller à la bonne exploitation des moyens et outils de fonctionnement du projet ;
- Assurer le suivi des commandes de fournitures et de matériels ;
- Préparer les missions de l'équipe du projet ainsi que des partenaires ;
- Tout autre tâche demandée par le superviseur dans le cadre du projet.

IV. Impact des résultats

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.

V. Compétences

Professionalisme : connaissance du soutien administratif général, y compris des procédures et règles administratives. Être fier de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persistance face à des problèmes difficiles ou à des défis ; reste calme dans des situations stressantes.

Communication : Parler et écrire clairement et efficacement ; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée ; pose des questions pour clarifier et montre un intérêt pour une communication à double sens ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; fait preuve d'ouverture en partageant des informations et en tenant les gens informés.

Travail d'équipe: Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation; sollicite des contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres; est disposé à apprendre des autres ; place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même lorsque de telles décisions peuvent ne pas refléter entièrement sa propre position ; partage le crédit pour les réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité commune pour les lacunes de l'équipe.

Aptitude à planifier et à organiser : définir clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues ; identifie les activités et missions prioritaires ; ajuste les priorités selon les besoins ; alloue suffisamment de temps et de ressources pour mener à bien ses travaux ; prévoit les risques et permet des imprévus lors de la planification ; surveille et ajuste les plans et les actions selon les besoins ; utilise le temps efficacement.

Développement et efficacité opérationnelle (liées au contrat) :

- 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 ;
- Excellente capacité en communication et en rédaction ;
- 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.

VI. Qualifications et expérience requises	
Education :	Titulaire d'une licence ou équivalent en comptabilité, gestion administrative, logistique, finances, et/ou domaine équivalent.
Expérience :	<ul style="list-style-type: none"> - Au minimum 2 ans d'expérience pertinente dans les services d'appui administratif, financier ou programmatique. - Une expérience pertinente dans les services d'appui administratif, financier ou programmatique au sein d'une organisation internationale serait un atout.
Aptitudes linguistiques :	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise de l'arabe et du français (à l'écrit et l'oral) ; - La bonne maîtrise de l'anglais serait un atout.
Informatiques :	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel,

	Power Point, Email sous environnement Microsoft) et connaissance approfondie des tableurs et logiciels de base de données.
--	--

VII. 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 :

Honoraire mensuels	Durée de la mission	Rémunération globale
TND	6 mois	

-Les TDRs parafés et signés ;

-Les conditions générales parafés et signés ;

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 et de l'entretien : 70 % de la note globale.

La très bonne connaissance orale et écrite de l'arabe et du français est une condition indispensable pour ce poste et sera évaluée préalablement à l'analyse technique et financière du candidat.

- **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.

- **Entretien Oral**

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 2 ans d'expérience pertinente dans les services d'appui administratif, financier ou programmatique. 2 ans d'expérience 21 pts Entre 3 et 5 ans d'expérience 23 pts 6 ans d'expérience et plus 25 pts	25 pts
3	Une expérience pertinente dans les services d'appui administratif, financier ou programmatique au sein d'une organisation internationale. 1 expérience 12 pts Entre 2 et 3 expériences 15 pts 4 expériences et plus 17 pts Une expérience pertinente au sein d'une agence 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 30/60 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.



VIII. Signatures- Post Description Certification		
---	--	--

Incumbent <i>(if applicable)</i>		
----------------------------------	--	--

Name	Signature	Date
------	-----------	------

Supervisor		
------------	--	--

Name / Title	Signature	Date
--------------	-----------	------

Chief Division/Section		
------------------------	--	--

Name / Title	Signature	Date
--------------	-----------	------