



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

TUNISIE

TERMES DE REFERENCE

POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSOCIE (E) EXECUTIF AU RC OFFICE

I. Information sur le poste	
Titre du poste :	Associé (e) exécutif au RC office- Team Assistant
Unité Org. :	PNUD Tunisie
Durée :	6 mois, à partir du 15 octobre 2019
Type de Contrat :	IC
Lieu d'affectation :	Tunis, Tunisie
Superviseur :	Coordonnateur Résident

1. Contexte

Sous l'encadrement et la supervision du Coordonnateur résident (CR), l'Associé (e) exécutif assure le fonctionnement efficace et efficient du bureau du CR, garantit la confidentialité absolue dans les aspects de son affectation, maintient les procédures du protocole, de gestion du flux d'information et du suivi des délais et des engagements pris.

L'associé exécutif travaillera en étroite collaboration avec le personnel du bureau du RC (BCR), le PNUD, les agences résidentes et non résidentes et les autorités nationales.

2. Principaux résultats clés attendus

A. Assurer le fonctionnement efficace du bureau du CR et notamment :

- Maintenir le calendrier du RC, les contacts des visiteurs de haut rang, les rendez-vous et les réunions ;
- Assister le Coordonnateur et l'équipe du BCR dans les procédures administratives quotidiennes, y compris les activités d'achat ;
- Observer les procédures du protocole ;
- Gérer les missions du CR et de l'équipe du BCR ;
- Préparer des drafts de traduction de documents quand cela est nécessaire ;
- Préparer les notes verbales et en faire le suivi nécessaire ;
- Assurer le suivi administratif du BCR en faisant le suivi des demandes de paiement et de facturation ;

- Appui aux groupes thématiques et de travail de l'Equipe de pays ;
- Assurer la préparation des retraites du BCR, de l'équipe de pays et des groupes Task Force.

B. Assurer des communications effectives d'appui au BCR et notamment :

- Prendre toutes les dispositions administratives concernant les réunions, les séminaires et les visites, en coordonnant les transports, l'hébergement, la réservation des salles etc... selon les besoins ;
- Participer à l'organisation de toutes les journées des Nations unies ;
- Suivre les délais, les engagements faits, les actions prises
- Conserver et mettre à jour les listes du Corps diplomatiques, des Agences des NU et des partenaires ;
- Maintenir un système de classement et d'archivage qui garantisse la sauvegarde des documents confidentiels ;
- Coordonner le flux d'information dans le bureau, suivre la circulation des dossiers ;
- Faciliter le partage d'information entre l'Equipe de pays des Nations Unies et le BCR ;
- Filtrer tous les appels entrants et les correspondances ;

C. S'assurer de toutes les actions de partage des connaissances

- Contribuer à tous les réseaux de partage des connaissances disponibles dans le bureau ;
- Être une source de partage de connaissances pour les pairs et les collègues du BCR ;
- S'acquitter d'autres tâches selon le besoin ;

3. Durée, échéancier et honoraires :

La durée de la mission s'étalera sur 06 mois renouvelable selon les disponibilités des fonds, sans dépasser 12 mois et sur la base d'une évaluation des résultats atteints.

Le paiement des honoraires s'effectuera à la soumission et à l'approbation du rapport d'activité mensuel. Le/la consultant/e soumettra en format numérique le rapport mensuel la dernière semaine de chaque mois

Livrables	Echéance de soumission
Rapport mensuel récapitulant les réalisations selon les tâches requises	la dernière semaine de chaque mois

4. Langue utilisée

La langue requise est le **français ; l'anglais et l'arabe sont souhaités.**

5. Compétences requises

Le/la consultant(e) doit :

- faire preuve d'intégrité et agir conformément aux valeurs et à l'éthique des Nations Unies ;
- faire preuve de sensibilité et d'adaptabilité face aux différences de culture, de genre, de religion, de nationalité et d'âge ;
- faire preuve d'impartialité et de discrétion ;
- promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques du PNUD ;
- faire preuve de grande capacité de travail en équipe ; et doit posséder de grandes aptitudes pour la résolution des conflits ;
- faire preuve de créativité et d'autonomie et doit posséder de grandes aptitudes pour travailler sous forte pression ;
- démontrer d'un esprit critique et d'analyse.

6. Profil du consultant(e)

La présente mission sera menée par un consultant ayant :

- Un diplôme de Licence ou équivalent (Bac + 3 et plus) dans les domaines de gestion et/ou sciences économiques et/ou sciences sociales ou tout autre domaine pertinent ainsi qu'une formation spécialisée en secrétariat et en administration.
- Au moins 6 années d'expérience professionnelle au niveau national ou international dans les services d'appui administratif ou programmatique.
- Au moins deux références de missions similaires à la présente mission
- Expérience de l'utilisation des logiciels de bureautique (MS Word, Excel, etc.), expérience dans la manipulation de systèmes de gestion et d'informations.
- Une expérience pertinente au sein du PNUD ou avec d'autres agences du Système des Nations Unies serait un atout.
- Excellente maîtrise du français (à l'écrit et l'oral) ; La bonne maîtrise de l'anglais et de l'arabe serait un atout.

7. Contenu de l'offre

Les consultant/es ayant les qualifications requises décrites ci-dessus peuvent postuler pour la présente consultation. Le dossier de candidature, devra comprendre obligatoirement les pièces ci-dessous listées :

- **Offre technique :**
 - Une lettre de motivation
 - Un CV mis à jour signé par le consultant(e) incluant les expériences/références dans le domaine pertinent à la présente mission avec les contacts des références à l'appui (nom, adresse email et N° téléphone) ;
- **Offre financière :**

Elle doit être détaillée selon le tableau suivant :

Eléments	Honoraire unitaire mensuel HT en TND
Honoraires mensuels	

8. Evaluation des offres

L'évaluation technique des offres portera sur les critères indiqués ci-dessous et selon le barème de notation suivant pour chaque consultant (e).

L'évaluation technique représente 70% de la note globale ; l'évaluation financière représente 30% de la note globale. Ainsi la note globale = Note technique * 70% + Note financière * 30%

Grille d'évaluation de l'offre technique du consultant :

Critères d'évaluation de l'offre technique	Points maximum
	100 points
Diplôme universitaire dans les domaines de gestion et/ou sciences économiques et/ou sciences sociales ou tout autre domaine pertinent : - Licence (bac +3) ou équivalent dans la spécialité : 5 points ; - Master et plus dans la spécialité : 10 points - Une formation spécialisée en secrétariat et en administration : 5 points ;	15 points
Expérience professionnelle au niveau national ou international dans les services d'appui administratif ou programmatique : - De 6 ans à 8 ans : 10 points - De 8 ans à 10 ans : 20 points ; - Plus que 10 ans : 30 points	30 points
Expérience similaire à la présente mission - Deux expériences : 10 points - Trois expériences : 20 points - Quatre expériences et Plus : 30 points	30 points
Expérience de travail au sein d'un organisme international tel que PNUD, SNU, Banque mondiale, etc... est un atout - Aucune expérience : 0 points - 01 expérience de travail : 5 points - 02 expériences de travail et plus : 10 points	10 points
Evaluation des capacités rédactionnelles	15 points