



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE  
ET POPULAIRE



Au service  
des peuples  
et des nations

## Termes de référence

### Pour les services d'un Prestataire individuel (IC)

#### Assistant(e) de projet

I. Information sur le poste	
Titre du poste :	Assistant (e) de Projet
Numéro du poste :	IC/021/2016
Type de contrat :	Individual Contract
Durée :	8 mois
Début du contrat :	01/11/2016
Lieu :	Alger
Département/Unité :	PNUD/ALGER/Programme
Superviseur :	Chargée du projet
II. Contexte du Projet	
<p><i>En Algérie, la révision constitutionnelle en 2008, a permis une ouverture pour une nouvelle loi organique relative aux modalités augmentant les chances d'accéder aux assemblées élues (janvier 2012) des femmes. L'impact positif de la loi organique a conduit à une augmentation de la proportion de femmes à l'Assemblée Populaire Nationale (APN) de 31, 6 % après les élections de mai 2012. Au niveau local, le taux a atteint 18 % de femmes élues dans les assemblées locales. De nombreuses femmes sont désormais élues au niveau local et constituent un vecteur pour le développement, le renforcement et l'ouverture des collectivités locales de manière indiscutable.</i></p> <p><i>Le projet « Appui à la participation effective et durable des femmes dans les assemblées élues » a été signé en octobre 2013 entre le PNUD, le Parlement algérien (les deux chambres) et le MAE en vue de préparer la Conférence Internationale sur la Participation politique effective et durable des femmes dans les assemblées élues, qui a abouti sur la Déclaration d'Alger.</i></p> <p><i>La Déclaration d'Alger du 11 Décembre 2013, appelle notamment à « encourager et inciter la femme à investir la vie politique et promouvoir ses droits au niveau des directions politiques dans le poste leadership et à s'engager dans les compétitions électorales, parlementaires et locales, en lui offrant la chance sur le plan politique sociale et économique et fournir aux partis politiques des budgets et des mécanismes de soutien matériel et humain. »</i></p> <p><i>Le projet, qui a été étendu à deux reprises par le Gouvernement algérien, vise à atteindre les objectifs suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation des députés, groupes parlementaires et administration pour un engagement plus inclusif de tous les citoyens dans les activités parlementaires</li><li>• Débattre du travail des femmes parlementaires et de leur impact en tant que</li></ul>	



représentantes élues en matière de la promotion de l'égalité des sexes

- Une meilleure compréhension et l'intégration des questions d'égalité des sexes dans le Parlement
- Renforcement de la représentation et l'action des femmes élues aux assemblées municipales et de la wilaya
- Renforcement de la représentation et l'action des femmes élues à l'Assemblée nationale
- Etablissement d'un réseau régional des femmes parlementaires en Afrique et dans la région MENA
- Etablissement d'un mécanisme de coordination et de suivi pour la mise en œuvre de la Déclaration d'Alger
- Evaluation de l'impact du système des quotas sur la participation politique effective des femmes en Algérie

### III. Tâches et responsabilités

*Afin de garantir des conditions de mise en œuvre optimales du projet, il a été convenu d'un commun accord de procéder au recrutement d'un(e) assistant(e) de projet, afin d'appuyer l'Unité de Gestion du Projet au quotidien. Sous la supervision directe de la Chargée de Projet, et en collaboration avec l'Assurance Qualité du PNUD, l'assistant(e) s'acquittera des tâches et responsabilités suivantes :*

- ✓ Assurer la gestion administrative, financière et comptable du projet, (tenue des états financiers et comptable, gestion des équipements et matériel...), soit:
  - La gestion de la comptabilité du projet pour garantir la précision et fiabilité des rapports financiers ;
  - La gestion des demandes de paiements selon les procédures et normes du PNUD
  - L'élaboration des documents comptables et rapports financiers;
  - La gestion des ressources matérielles du projet et le maintien de leur inventaire, ainsi que l'archivage ordonné, sécurisé et à jour de l'ensemble des documents de projet ;
- ✓ Assurer les travaux du secrétariat du projet : rédaction des correspondances et gestion du courrier, organisation, tenue et archivage des dossiers du projet ;
- ✓ Contribuer à la planification, la mise en œuvre, le suivi et la mise à jour du plan du travail sur la base des produits attendus, dans les délais, conformément aux dispositions du document de projet et des procédures applicables suivant le manuel DIM ;
- ✓ Contribuer à la mise en place du cadre de suivi des résultats du projet, particulièrement le suivi de l'utilisation des ressources du Projet ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration des rapports requis à soumettre périodiquement



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE  
ET POPULAIRE



*Au service  
des peuples  
et des nations*

(trimestriellement, annuellement...) aux bailleurs de fonds ;

- ✓ Contribue à la préparation et la facilitation des missions d'évaluation externes et/ou d'Audit du Projet ;
- ✓ Participer à l'organisation des ateliers, réunions de suivis, à l'organisation des formations et séminaires et à la rédaction de leurs comptes rendus ;
- ✓ Vérifier la conformité aux procédures du projet ;

L'assistant(e) pourra être amené à accomplir, à la demande du responsable de l'UGP, d'autres actions/tâches selon les besoins du projet.

#### **IV. Compétences**

##### **Compétences de base:**

- Démontrer de l'intégrité en montrant les valeurs et standards éthiques de Nations Unies;
- Soutient la vision, mission et objectifs stratégiques des Nations Unies ;
- Avoir un esprit d'équipe et une attitude positive et constructive ;
- Grand sens de responsabilités ;
- Avoir une réelle facilité dans les relations humaines ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Travailler de manière autonome et concertée et initier des idées innovantes ;
- Montrer un sens d'adaptabilité et de sensibilité aux différentes cultures, genre, religions, nationalités et âges.

##### **Compétences liées à la fonction:**

- Bonne connaissance des questions couvertes par le projet dont les questions relatives à la participation politique de la femme.
- Expérience avérée en matière de gestion des projets, connaissance des outils de Gestion Axée sur les Résultats et de l'Approche Cadre logique.
- Capacité à exécuter des tâches spécialisées liée à la gestion du cycle d'un projet, particulièrement la gestion administrative et financière et l'élaboration de rapports



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE  
ET POPULAIRE



Au service  
des peuples  
et des nations

<p>d'activité et de suivi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir de bonnes aptitudes de communication, notamment de rédaction (français/arabe).</li><li>- Possibilité de déplacement dans le territoire national.</li></ul>	
<b>V. Qualifications</b>	
Educations :	Etre titulaire d'un diplôme universitaire (bac+4) en Droit, Sciences économiques, Sciences politiques, Sociologie, Commerce, ou autre diplôme lié à la thématique du projet.
Expérience :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum de deux années d'expérience pertinente en matière de gestion de projets de développement ;</li><li>• Expérience de travail sur des projets de développement à cofinancement international ;</li><li>• Connaissance approfondie des outils informatiques, Windows : Word, Excel, Power Point, internet et excellente capacité d'organisation et de travail en équipe.</li></ul>
Langue :	Capacité avérée de rédaction en arabe et en français. Anglais est un atout.
<b>VI - MODALITES DE RECRUTEMENT</b>	
<p>L'assistant(e) sera recruté(e) pour de 8 mois/ possibilité d'extension.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elle/il sera recruté(e) à plein temps, d'un commun accord entre le PNUD;</li><li>- Elle/il sera contracté(e) par le PNUD Algérie.</li></ul>	
<b>VII- DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- CV/P11 (annexe 4) dument rempli et signé, incluant au moins 3 personnes de référence;</li><li>2- Brève présentation de la note méthodologique expliquant l'approche proposée pour l'exécution de la mission selon ces TdRs;</li><li>3- Un calendrier de travail pour réaliser les taches et produits attendus;</li><li>4- Offre financière : l'offre financière doit être forfaitaire pour la réalisation des taches et des livrables liés au poste. Elle doit être exprimée en Dinar Algérien / US Dollar</li></ol>	



Livrables attendus	Montant de l'offre
Gestion administrative, financière et comptable du projet	30%
Planification, mise en œuvre, suivi et mise à jour du plan du travail sur la base des produits attendus	30%
Elaboration des rapports requis à soumettre périodiquement aux bailleurs de fonds	20%
Suivi de l'utilisation des ressources du Projet	10%
Préparation et la facilitation des missions d'évaluation externes et/ou d'Audit du Projet	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### VIII- CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

Les offres seront évaluées en deux étapes selon les critères suivants :

1. **Evaluation technique** Le tableau des critères techniques :

Evaluation Technique*		Note* maximum
1.	Qualification académique	
	1. Diplôme universitaire en Droit, Sciences économiques, Sciences politiques, Sociologie, Commerce	15



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE  
ET POPULAIRE



Au service  
des peuples  
et des nations

2	Deux années d'expérience pertinente en matière de gestion de projets de développement. Une expérience dans une organisation internationale est un atout.	20
3	Maitrise du français et arabe. Anglais est un atout.	15
4.	Connaissance approfondie des outils informatiques, Windows : Word, Excel, Power Point, internet	10
5.	Bonne esprit d'équipe, bonne communication, esprit d'initiative	10
<b>Total</b>		<b>70</b>

Les offres qualifiées ayant obtenues 70 % à l'évaluation technique passeront à l'évaluation financière.

## 2. Evaluation financière :

Chaque offre financière (F) recevra une note financière (NF) calculée par comparaison avec l'offre financière la moins-disante (Fm) de la manière suivante :  $NF=100x Fm / F$  (F étant le prix de l'offre financière).

Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations (70% pour la proposition technique ; 30% pour la proposition financière) ; pour aboutir à une note globale (NG).

Le marché sera adjugée à l'offre ayant obtenu la note globale (NG) pondérée la plus élevée tout en tenant compte des principes généraux du PNUD (coût et efficacité).

## IX. Dépôt des candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien adresser leur lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé en indiquant La référence du poste «Projet Femmes Elues » à l'adresse suivante :

[procurement.project.dz@undp.org](mailto:procurement.project.dz@undp.org)

Seules les candidatures répondant aux critères susmentionnés seront prises en considération.