

<p><b>Ministère de la Justice, des Droits de l'Homme et de la Justice Transitionnelle</b></p> <p><b>Programme d'Appui à la Réforme de la Justice</b></p>	<p><b>Avis de Recrutement</b></p> <p>"Assistant/Secrétaire chargé(e) de l'archive et de la documentation "</p>	<p>وزارة العدل وحقوق الإنسان والعدالة الانتقالية</p> <p>برنامج دعم إصلاح القضاء</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Date Limite de réception des candidatures : **15 septembre 2014 / Heure : 16h00**

Pour une durée déterminée d'une année renouvelable, et sous la supervision du Responsable national du Programme, le/la titulaire du poste sera chargé dans le cadre du programme d'appui à la réforme de la justice, financé par l'Union européenne, du secrétariat et du soutien administratif pour le bon fonctionnement de l'unité de gestion du programme, et plus particulièrement des **tâches suivantes**:

- Gestion du standard : Réception des appels, prise de message, orientation du public et des appels vers le personnel de l'unité ;
- Réception, traitement et diffusion de l'information : Enregistrement du courrier Départ/Arrivée, transmission au personnel du courrier, diffusion de l'information en général ;
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme des documents informatiques (courrier, compte rendu, PV, rapports ... ) ;
- Suivi du planning et agendas, notamment la mobilisation du Chauffeur/Coursier ;
- Support dans l'organisation des réunions de l'unité et des événements de visibilité ;
- Mise en place, évaluation et contrôle d'un système de circulation des documents, plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation... ) ;
- Gestion des archives (papier et électroniques) ;
- Gestion et organisation de l'espace, maintenance des bureaux, mobilier, équipement, gestion des stocks/fournitures, des fournisseurs.
- Participation à la préparation des projets de compte rendu des réunions de l'unité en français et en arabe.
- Effectuer toute autre tâche en relation avec tâches sous- indiqués.

#### **Qualifications:**

- Formation universitaire (minimum Bac + 2 ans).
- Minimum (3) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine du secrétariat, l'archivage ou équivalent.
- Un bon niveau en français et en arabe et un niveau satisfaisant en anglais oral et écrit;
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication avec une capacité d'adaptation, de communication, de rigueur, d'intégrité et de travail en groupe.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature et remplir le modèle de CV disponibles sur le lien suivant : <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/home>

Le Ministère de la Justice, des Droits de l'Homme et de la Justice Transitionnelle et l'Union européenne sont engagés à promouvoir la parité de genre, la diversité et l'emploi des personnes à besoins spécifiques ayant les qualifications requises. Seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es).

Merci d'adresser votre dossier complet incluant la lettre de motivation, les références (attestation de travail) et le CV en format europass (obligatoire) soit :

- Par courrier avec accusé de réception :

L'Unité de Gestion du Programme d'Appui à la Réforme de la Justice, Boulevard de la Terre, Immeuble SOTRAPIL - 3ème étage - Centre Urbain Nord 1003 Tunis - Tunisie.

Ou

- Par courriel électronique : [contact@parj.gov.tn](mailto:contact@parj.gov.tn)

**Les fonctionnaires et autres agents de l'administration publique, ne pourront être recrutés sous contrat financé par l'Union européenne.**