

Ministère de la Justice Programme d'Appui à la Reforme de la Justice	Avis de Recrutement « Administrateur chargé de projet »	وزارة العدل برنامج مساندة تعصير القضاء
---	--	---

Date limite de réception des candidatures : **30/04/2013 / 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 (UE), des aspects de gestion des projets et appui à la mise en œuvre, suivi et évaluation, et plus particulièrement des **tâches suivantes**:

- Participer à l'élaboration du plan de travail (Devis programmes) et s'assurer que la mise en œuvre des projets placés sous sa responsabilité sont conformes aux engagements;
- Assister les bénéficiaires dans la préparation des termes de référence et des fiches de projets et leur budgets; participer à l'évaluation des offres et au choix des contractants; finaliser les contrats et superviser leur mise en œuvre;
- Analyser les documents et réalisations des projets placés sous sa responsabilité (respect des délais de mise en œuvre, réalisation des objectifs l'amélioration de leur rentabilité, identification des difficultés de mise en œuvre des projets et proposition d'actions pour les surmonter, l'efficacité d'intervention pour réajuster la marche des projets).
- Participer à l'élaboration des rapports narratifs et financiers sur l'avancement des projets;
- Assurer la coordination avec les différents intervenants et renforcer les partenariats avec la société civile;
- Participer activement à la promotion des instruments et programmes de l'UE et aux actions de visibilité du programme;

Qualifications:

- Formation universitaire (minimum bac + 5) en science juridiques, sociales, politiques ou humaines, ou équivalent.
- Un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la gestion de projet, de préférence dans le domaine de la justice, des droits de l'homme, du renforcement de l'Etat de droit ou domaines similaires ;
- Bonne capacité de communication orale et rédactionnelle, un bon niveau en français et en arabe et niveau satisfaisant en anglais oral et écrit;
- Capacité de planification, d'organisation, rigueur, engagement, écoute et travail d'équipe, intégrité.
- Connaissance approfondie du fonctionnement de la justice en Tunisie et du réseau associatif dans le domaine de l'Etat de droit seront des atouts.

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 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 les candidats retenus seront contactés.

Merci d'adresser votre lettre de motivation, références et CV à :

l'Unité de Gestion du Programme d'Appui à l'Accord d'Association et au Plan d'Action Voisinage (Cellule Justice), Boulevard de la Terre, Immeuble SOTRAPIL Centre Urbain Nord 1003 Tunis – Tunisie.

Les fonctionnaires et autres agents de l'administration publique, peuvent candidater mais ne pourront être recrutés sous contrat financé par l'Union européenne. Au cas où un agent serait sélectionné, une autorisation de mise à disposition devra être impérativement donnée par son administration d'origine.

Ministère de la Justice Programme d'Appui à la Reforme de la Justice	Avis de Recrutement « Administrateur en Charge des Affaires Administratives et Financières »	وزارة العدل برنامج مساندة تعصير القضاء
---	--	---

Date limite de réception des candidatures : **30/04/2013 / 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, des aspects de gestion administratifs et financier des projets et appui à la mise en œuvre, suivi et évaluation, et plus **tâches suivantes** :

a) Aspects comptables et financiers

- Contribue à la préparation des devis programme (élaboration du budget de fonctionnement de la cellule justice);
- Vérifie l'existence de pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ainsi que des éventuels recouvrements ;
- Instruit les dossiers financiers, vérifie les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte;
- Effectue l'inventaire du matériel, équipements et stocks;
- Gère les ressources humaines dans la cellule justice, supervise l'assistante/secrétaire, l'informaticien et le chauffeur;
- Prépare les demandes de versement de la dotation initiale (avance /préfinancement), de réapprovisionnement et de clôture ;
- Participe à la passation des marchés (Elaboration des dossiers d'appels d'offres, choix du contractant), contractualisation, paiement, recouvrements et toutes autres opérations financières y afférentes;
- Il met en place un système comptable du programme ainsi qu'un Manuel de procédure interne à la cellule justice.

b) Aspect de suivi

- Présente mensuellement les états de reporting financier du programme ;
- Tient à jour une base de données sur toutes les informations relatives aux marchés passés dans le cadre du programme;
- Participe à l'élaboration des rapports intermédiaires et finaux des devis programmes, ainsi que les mémoires de dépenses y afférents ;
- Coopère avec les auditeurs externes du programme et les missions de monitoring/évaluation du programme

Qualifications:

- Diplôme universitaire (minimum Bac + 5) en gestion, comptabilité, ou discipline apparentée.
- Minimum 6 ans d'expérience pertinente dans la gestion financière et comptable et ayant occupé minimum un poste de responsabilité durant les 2 dernières années;
- Bonne capacité de communication orale et rédactionnelle, un bon niveau en français et en arabe et niveau satisfaisant en anglais oral et écrit;
- Capacité de planification, d'organisation, rigueur, engagement, écoute et travail d'équipe, intégrité.
- Connaissance des méthodes relatives à la gestion et à l'administration de projets internationaux/UE serait un atout.

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 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. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Merci d'adresser votre lettre de motivation, références et CV à :

l'Unité de Gestion du Programme d'Appui à l'Accord d'Association et au Plan d'Action Voisinage (Cellule Justice), Boulevard de la Terre, Immeuble SOTRAPIL Centre Urbain Nord 1003 Tunis – Tunisie.

Les fonctionnaires et autres agents de l'administration publique, peuvent candidater mais ne pourront être recrutés sous contrat financé par l'Union européenne. Au cas où un agent serait sélectionné, une autorisation de mise à disposition devra être impérativement donnée par son administration d'origine.

Ministère de la Justice Programme d'Appui à la Reforme de la Justice	Avis de Recrutement « Assistant en charge de l'informatique »	وزارة العدل برنامج مساندة تعصير القضاء
---	--	---

Date limite de réception des candidatures : **30/04/2013 / 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, des aspects de gestion des projets et appui à la mise en œuvre, suivi et évaluation, et plus particulièrement des **tâches suivantes**:

- administration et mise à jour des bases de données ;
- administration de l'Intranet et de la messagerie ;
- assistance, dépannage, conseil aux utilisateurs, dépannage réseau et téléphonie ;
- installation et dépannage des ordinateurs, participation à l'installation des serveurs ;
- installation de matériel pour manifestations et réunions ;
- échanges électroniques inter-administration et dématérialisation ;
- administration de l'antivirus système, l'antivirus web, l'antivirus messagerie, du proxy, du relais SMTP, des filtres web, des antispams ;
- intégration et administration des sauvegardes ;
- développements spécifiques pour sauvegarde des postes clients spécifiques ;
- administration de Active Directory, comptes utilisateurs et ordinateurs, création de script de connexion, groupe policy object ;
- Mise à jour et maintenance du site web de l'unité ;
- la maintenance des applications informatiques de l'unité ;
- Archivage électronique des documents ;

Qualifications:

- Diplôme (Minimum Bac + 3) ou brevet de technicien supérieur (BTS) en informatique ou équivalent ;
- Minimum (4) ans d'expérience pertinente dans la maintenance des systèmes d'information ;
- Bonne connaissance de la sécurité informatique, des systèmes d'exploitation Windows XP, 7, 8 et server 2008.

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 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. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Merci d'adresser votre lettre de motivation, références et CV à :

l'Unité de Gestion du Programme d'Appui à l'Accord d'Association et au Plan d'Action Voisinage (Cellule Justice), Boulevard de la Terre, Immeuble SOTRAPIL Centre Urbain Nord 1003 Tunis – Tunisie.

Les fonctionnaires et autres agents de l'administration publique, peuvent candidater mais ne pourront être recrutés sous contrat financé par l'Union européenne. Au cas où un agent serait sélectionné, une autorisation de mise à disposition devra être impérativement donnée par son administration d'origine

Ministère de la Justice Programme d'Appui à la Reforme de la Justice	Avis de Recrutement « Assistant/Secrétaire chargé(e) de l'archive et de la documentation »	وزارة العدل برنامج مساندة تعصير القضاء
---	---	---

Date limite de réception des candidatures : **30/04/2013 / 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 la cellule justice, 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 la cellule 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.

Qualifications:

- Formation universitaire (minimum Bac + 2 ans).
- Minimum (3) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine du secrétariat, de l'archivage ou équivalent.
- Un bon niveau en français et en arabe et 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 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. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Merci d'adresser votre lettre de motivation, références et CV à :

l'Unité de Gestion du Programme d'Appui à l'Accord d'Association et au Plan d'Action Voisinage (Cellule Justice), Boulevard de la Terre, Immeuble SOTRAPIL Centre Urbain Nord 1003 Tunis – Tunisie.

Les fonctionnaires et autres agents de l'administration publique, peuvent candidater mais ne pourront être recrutés sous contrat financé par l'Union européenne. Au cas où un agent serait sélectionné, une autorisation de mise à disposition devra être impérativement donnée par son administration d'origine