

Recrutement d'un(e) assistant(e) pour le Conseiller Résident de Jumelage (Ministère de la Justice)

Dans le cadre du Programme d'Appui à la Réforme de la Justice (PARJ) financé par l'Union européenne, un projet de jumelage a été initié au profit du Ministère de la Justice (MJ) , intitulé : Renforcement des capacités du Ministère de la Justice et des juridictions". (TN/15/ENI/JH/52). La mise en œuvre de ce projet sera assurée par un consortium d'institutions provenant de l'Espagne et l'Italie. Un conseiller résident de jumelage (CRJ) est chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage. Le CRJ bénéficiera des services d'un(e) assistant(e) qui interviendra pour collaborer avec lui dans son travail quotidien. A ce titre, la Fondation Internationale et pour l'Amérique Latine d'Administration et Politiques Publiques (FIIAPP), chargée de la gestion administrative et financière du projet de jumelage, recrute :

Un(e) assistant(e)

1. Structure du travail

Titre du poste : Assistant(e) du conseiller résident de jumelage

Lieu de travail: Ministère de la Justice, 31 Rue Bebbnet 1019 Tunis.

Nature contractuelle du travail : activité indépendante sur la base d'un contrat standard de prestations de service, la prestation étant payée sur présentation de facture. Par conséquent, l'assistant(e) devra impérativement être titulaire d'une patente régulièrement établie selon la législation tunisienne en vigueur".

Impôts, taxes, charges sociales : l'assistant(e), en tant que prestataire de service, sera entièrement responsable du paiement de tous les impôts et obligations, en relation avec son activité dans le cadre de ce projet, qui résultent de la législation en vigueur en Tunisie

Assurances : l'assistant(e), en tant que prestataire de service, souscrira et maintiendra à ses frais les polices d'assurance en matière de responsabilité civile et professionnelle couvrant les dommages corporels, matériels et/ou immatériels qui pourraient découler de l'exécution des Prestations. Il fournira la preuve de tout ce qui précède à FIIAPP (attestation d'assurance). L'assistant(e), en tant que prestataire de service, souscrira et maintiendra à ses frais les polices d'assurance couvrant les risques de maladie ou d'accident du travail.

Rémunération proposée : A négocier

Durée de la fonction : 29 mois, à partir du mois de décembre 2015. Le (la) candidat(e) retenu(e) est soumis(e) à une période d'essai d'un mois. Le contrat est valable à partir de la date de sa notification par la FIIAPP, pour toute la durée du projet de jumelage. Il est susceptible de prolongation si le projet est lui-même prolongé.

Modalités de paiement : le paiement des honoraires est effectué sur présentation par l'assistant(e) d'une facture mensuelle en bonne et due forme, accompagnée d'une feuille de

temps validée par le CRJ. Les honoraires sont payés à l'assistant(e) par virements à partir de l'Espagne sur son compte en Tunisie.

2. Fonctions

Objectif général :

L'assistant(e) apporte un appui au CRJ et aux experts de court terme qui interviendront en Tunisie en prêtant assistance au CRJ pour toutes les activités liées au projet.

Responsabilités :

Il (Elle) travaille à plein temps dans le cadre du projet et aura notamment pour tâches :

- D'assister le CRJ dans ses contacts avec les interlocuteurs tunisiens,
- De prendre les contacts nécessaires avec les cadres tunisiens pour l'organisation et la préparation des activités en Tunisie et dans les Etats-Membres partenaires du jumelage,
- De contribuer à l'organisation des séminaires et ateliers de travail en Tunisie,
- De contribuer à l'organisation des formations prévues dans le projet en Tunisie,
- De contribuer à l'organisation des déplacements et séjours des experts des Etats-membres en Tunisie et des visiteurs et stagiaires tunisiens dans les Etats-membres partenaires du jumelage,
- De contribuer à la mise à disposition des documents tunisiens nécessaires pour le travail des experts dans certaines activités,
- De contribuer à l'élaboration des programmes de travail pour les experts de court terme et les autres spécialistes en rapport avec le projet,
- De participer à la préparation des procédures prévues dans certaines activités, ou coordonner leur préparation par les cadres tunisiens,
- D'aider le CRJ dans le suivi budgétaire du projet,
- De participer à la rédaction des comptes-rendus d'activité,
- D'assister le CRJ et le chef de projet dans la préparation des rapports trimestriels,
- D'assurer la gestion documentaire de tous les livrables et documents produits et échangés sur support papier et électronique,
- De contribuer à l'élaboration des outils de suivi et de communication sur le projet,
- De prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet ;
- De contribuer aux tâches d'interprétation et traduction (Arabe-Français/ Français-Arabe)

3. Profil

Formation : Diplôme universitaire BAC+4.

Compétences essentielles :

- excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée, et excellente habileté de rédaction ;
- des connaissances en management de projet sont attendues ; une expérience dans le domaine des projets de jumelage européens représente un avantage ;
- des connaissances en matière technique liées aux domaines du projet (formation judiciaire, monde juridique et judiciaire tunisien, cadre institutionnel)) représentent un avantage ;
- Une connaissance de la langue espagnole serait un avantage.

- bonne culture générale ;
- excellentes compétences informatiques (maîtrise de MS Office, Word, Excel, Power Point, Internet ou Open office) ;
- excellentes qualités de communication et organisation : **sens de la diplomatie et de la communication avec des experts de différentes nationalités ;**
- excellente capacité de travailler en équipe ;
- personne motivée, proactive, flexible, sens de la responsabilité.
- **Ponctualité, disponibilité et flexibilité (horaires non fixes) ;**

Compétences supplémentaires :Connaissances de l'administration publique tunisienne.

Candidature : Envoyez votre candidature en français (CV détaillé en format européen + lettre de motivation) par e-mail à :angelj_llorente@yahoo.es en indiquant l'objet suivant : « CANDIDATURE ASSISTANT(E) CRJ MJ »
En copie à : Mme Vanesa Otero, FIIAPP : votero@fiiapp.org

Date limite pour la présentation des candidatures: vendredi 20 novembre2015 à 14h00
(heure tunisienne).

Les candidats retenus seront invités pour un entretien de sélection.