

Avis de recrutement pour l'assistant(e) de la Conseillère Résidente de Jumelage Culture

Dans le cadre du Programme d'Appui au secteur de la Culture en Tunisie (PACT) financé par l'Union européenne, un jumelage intitulé « Appui au Ministère des Affaires Culturelles dans la mise en oeuvre de sa politique » est initié en 2017 au bénéfice du Ministère des Affaires Culturelles (MAC), pour une période de deux ans. Son objectif est de contribuer au renforcement du processus de décentralisation des institutions et de l'action culturelle tunisiennes.

Le MAC a confié la mise en oeuvre de ce jumelage à la France (Ministère de la Culture et de la Communication - MCC). Celle-ci se traduit par la mise à disposition d'une conseillère résidente de jumelage (CRJ) pour 24 mois et la mobilisation d'une centaine d'experts pour des missions de court terme.

Afin d'assurer le pilotage, l'exécution et le suivi des activités liées au jumelage ainsi que la communication du projet, la CRJ bénéficie de l'appui d'un(e) assistant(e).

A ce titre, Expertise France, organisme de droit français basé à Paris, chargé de la gestion administrative du projet de jumelage, recrute :

Un(e) assistant(e)

1. Fonctions

Objectif général :

Intervenant en appui quotidien à la CRJ, l'assistant(e) assure également des tâches liées au pilotage, à l'exécution et au suivi des activités du jumelage. Il (Elle) participe également à la communication du jumelage.

Responsabilités :

- L'assistant(e) assure le secrétariat de la CRJ (accueil téléphonique, gestion de l'agenda et du courrier, organisation des rendez-vous et déplacements, préparation de réunions).
- L'assistant(e) intervient en appui au pilotage du jumelage. En lien avec la CRJ, il (elle) élabore et ajuste en temps réel le calendrier des activités du jumelage, facilite le suivi budgétaire du projet et contribue à la préparation des rapports trimestriels.
- L'assistant(e) est responsable de l'organisation et de la logistique des activités du jumelage. Il (Elle) prend contact avec les membres des groupes de travail et s'assure de leur disponibilité et mobilisation. En lien avec le pôle « Missions » d'Expertise France, il (elle) organise les déplacements et veille à l'accueil des experts en Tunisie, ainsi que des points focaux tunisiens dans les Etats membres. Il (Elle) prévoit la logistique nécessaire aux activités (réservation de salle, vérification du matériel informatique, impression de documents...) et organise les pauses (collations, repas).
- L'assistant(e) veille à la gestion et à la diffusion de la documentation nécessaire aux activités via l'alimentation d'une plateforme collaborative.

- L'assistant(e) contribue à assurer la visibilité du jumelage sur le web (site, blog, réseaux sociaux), dans le respect de la politique de communication définie par l'Union européenne.
- L'assistant(e) est sollicité(e) ponctuellement pour assurer des tâches de traduction de l'arabe vers le français et du français vers l'arabe.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Sous l'autorité directe de la CRJ, l'assistant(e) travaille en relation étroite avec :

- le Ministère des Affaires Culturelles, et notamment l'équipe du PACT pour l'information et la mobilisation des points focaux impliqués dans le jumelage.
- Expertise France, et notamment la chargée de projets pour le suivi budgétaire du jumelage et le pôle missions et voyage pour les déplacements en Tunisie et en France
- le Ministère de la Culture et de la Communication, et notamment l'équipe du dispositif d'appui spécifique au jumelage pour les contacts avec les experts français

2. Profil du poste

Formation : Diplôme d'études supérieures (licence minimum).

Compétences essentielles :

- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur dans le travail
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Qualités rédactionnelles, goût pour la communication
- Maîtrise de la langue française et de la langue arabe ;
- Compétences informatiques ;

Sont des atouts :

- La connaissance du secteur artistique et culturel tunisien
- Des connaissances en matière gestion de projet
- Une expérience de collaboration avec l'administration publique tunisienne
- Une expérience dans le cadre d'un programme de coopération internationale
- La connaissance de la langue anglaise

3. Conditions de travail

Titre du poste : Assistant(e) de la conseillère résidente de jumelage.

Lieu de travail : MAC, rue du 2 mars 1934, La Kasba, Place du Gouvernement, 1006, Tunis.

Disponibilité : Immédiate.

Temps de travail : l'assistant(e) travaille à temps plein dans le cadre du projet.

Durée de la fonction : à compter du recrutement, jusqu'au 07/02/2019. Le contrat est valable à partir de la date de sa notification par Expertise France, pour toute la durée du projet de jumelage. Il est susceptible de prolongation si le projet est lui-même prolongé.

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.**

Nature du contrat : contrat de droit français.

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 (Elle) fournira la preuve de tout ce qui précède à Expertise France. 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 : Attractive.

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 la CRJ. Les honoraires sont payés à l'assistant(e) par virements à partir de la France sur son compte en Tunisie.

4. Candidature

Envoyez votre candidature en français par e-mail à : jumelage.culture@gmail.com

Cette candidature devra comporter :

- un CV détaillé au format européen, <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>
- une lettre tapée sur ordinateur comportant 500 mots au minimum / 600 mots au maximum décrivant votre motivation pour le poste.

Toute candidature ne respectant pas ces deux critères sera éliminée d'office.

Date limite pour la présentation des candidatures : 3/03/2017

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s pour un entretien de sélection qui aura lieu dans la première quinzaine de mars 2017.