

OFFRE DE POSTE - EXPERTISE FRANCE

Intitulé du poste : Assistant(e) de projet « Expertise France »

Pays : Tunisie (basé à Tunis avec d'éventuels déplacements dans le pays et à l'étranger)

Domaine : Gouvernance économique et financière

Durée de la mission : 18 mois à temps plein renouvelables

Date limite de réponse 25/02/2017

Description du projet

Expertise France est l'agence française d'expertise technique internationale. Dans le cadre de la politique européenne d'appui à la Tunisie, Expertise France met en œuvre le projet d'appui aux réformes budgétaire et comptable de ce pays.

Nous recherchons un candidat remplissant les critères suivants:

Description du poste

L'assistant(e) de projet est placé(e) sous la responsabilité du chef du projet d'appui à la réforme budgétaire et comptable en Tunisie.

Dans le cadre des règles fixées par le contrat avec l'Union européenne et par l'équipe projet, et en application du plan d'action et du budget, elle/il assiste l'équipe locale d'Expertise France dans la gestion de tous les aspects du projet, notamment sur ses volets administratifs- financiers, opérationnels et logistiques, à Tunis, à l'intérieur du pays et à l'étranger.

Responsabilités et tâches

Elle/Il a notamment pour responsabilité d'appuyer l'équipe dans la mise en œuvre projet dans les trois domaines suivants :

- **Appui à la gestion administrative et financière :**

- Préparer et mettre à jour le suivi des dépenses du projet sur le projet ;
 - Gérer la collecte, l'archivage et l'envoi des justificatifs nécessaires au suivi financier ;
 - Mettre en place et maintenir à jour un système de gestion et d'archivage des dossiers efficace, efficient aux formats papiers et numériques ;
 - Saisir et mettre en forme des comptes rendus de réunions ou de séminaires et des documents administratifs (courriers, rapports,...), de les reproduire et les diffuser aux partenaires ;
 - Assurer, au profit de l'équipe interne du projet d'appui, des traductions écrites opérationnelles de l'arabe vers le français (ex : compte rendu, article de loi, etc.) ;
 - Assurer une relecture sur la forme de documents de projet avant diffusion.
- **Appui à la gestion logistique :**
- Assister à l'organisation des comités du projet d'appui et des comités périodiques ;
 - Gestion et suivi des missions d'Expertise France et des experts court-terme (réservations des billets d'avion, d'hôtels, restaurants ; gestion de l'accueil et du transport, gestion des téléphones portables, ...) en lien avec le siège à Paris ;
 - Superviser le bon fonctionnement du bureau et notamment de sa propreté et un environnement de travail sécurisé pour le personnel ;
 - Assurer les achats de fournitures et de consommables de bureau et de la gestion des frais liés au bureau (règlement des factures d'eau, d'énergie, de téléphone...).
- **Appui à la gestion opérationnelle :**
- Apporter un appui à la mise en œuvre du projet par la rédaction documents (notes, compte-rendu et documents synthétiques etc.) et l'appui à la réflexion sur la mise en œuvre des activités ;
 - Assister dans la tenue de la planification générale du projet notamment dans la planification des missions, la tenue des indicateurs liés au calendrier de projet en vue des comptes rendus périodiques ;
 - Tenir les indicateurs de suivi des réalisations opérationnelles (nombre de livrables...) en vue des comptes rendus périodiques ;
 - Apporter un appui dans le cadre de l'organisation et la gestion courante du projet d'appui (organisation de réunions, envoi de mails, relances téléphoniques, relance pour la tenue des échéances, réception et distribution de courriers...) ;
 - Appui à la tenue du plan d'action et du calendrier associé.

Qualifications et expériences

- Titulaire, *a minima*, d'un BTS ou d'une licence en gestion (comptable, financière,...) ou tout diplôme équivalent ;
- Maîtrise des outils informatiques de gestion de type « Pack office » comprenant l'usage courant d'Excel, Word et Powerpoint ;

- Expérience professionnelle générale d'au moins 2 ans comprenant une expérience dans la gestion de projet ;
- Une expérience en Administration, ONG ou dans une agence de coopération internationale sera un atout.

Compétences

- Sens de l'organisation, fiabilité et ponctualité sont cruciaux ;
- Excellentes capacités de communication, de rédaction ;
- Sens du service, disponibilité et discrétion ;
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- Excellente maîtrise du français (écrit/oral) et capacité de traduction avec l'arabe.

Documents à fournir :

- CV ;
- Lettre de motivation ;
- Offre financière.

Informations complémentaires

Le salaire sera défini suivant le profil du candidat et pourra être négocié.

Contacts :

- Par voie postale :

Monsieur Géraud du JONCHAY
Expertise France
Projet d'appui – Union européenne
Unité Gestion Budgétaire par Objectifs
Ministère des finances
Boulevard Bad Benet
La KASBAH
Tunis

- Et/ou par email:

à M. Géraud du JONCHAY (geraud.du-jonchay@expertisefrance.fr)
et M. Quentin DEROO (quentin.deroo@expertisefrance.fr).