

Appel à candidature 2022

Date finale de dépôt des dossiers : 07 Mai 2022

La Structure de Gestion du Projet de soutien à la mise en œuvre de la Convention des Nations Unies relative aux Droits des Personnes Handicapées, projet de coopération entre le gouvernement Tunisien et le gouvernement Italien, se propose de recruter un(e) candidat(e) spécialement motivé(e) et qualifié(e) pour le poste : « Assistant(e) à la Structure de Gestion du Projet ».

CONTEXTE DE LA CONSULTATION :

Le Projet de soutien à la mise en œuvre de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées, a pour objectif général la contribution au renforcement des politiques Tunisiennes en faveur de la promotion des droits des personnes handicapées.

Les axes prioritaires relatifs à l'exécution de ce projet sont les suivants :

- L'assistance à l'élaboration du Plan d'Action National sectoriel ;
- L'amélioration et le développement des capacités des associations en matière de prise en charge à domicile des personnes lourdement handicapées et faciliter l'accessibilité aux services rendus par les structures locales du Ministère des Affaires Sociales. Trois gouvernorats de la Tunisie (Gafsa, Sidi Bouzid et Siliana) seront prioritaires par cette action.
- Le renforcement des capacités du personnel du MAS en matière de collecte et d'analyse des données, aux niveaux local et central.
- Les différentes activités du projet seront principalement assurées par un groupe d'experts italiens avec le support d'experts tunisiens.

Taches principales de l'assistant(e):

Sous la supervision du Chef du Projet, le(a) candidat(e) devra assurer une assistance ou un appui auprès de la Structure de Gestion du Projet et auprès de l'assistant technique italien de la SGP. Les taches de l'assistant(e) retenu(e) sont ainsi définies :

- Assurer la coordination avec les différents partenaires institutionnels et la société civile concernés ;

- Contribuer à la réalisation des objectifs du projet dans les délais et le budget prévus ;
- Coordination, guide et appui technique et organisationnel auprès des experts déployés et du bon déroulement de leurs missions ;
- Suivi de l'avancement budgétaire du projet, des dépenses et des achats ;
- Assurance de la qualité de la comptabilité du projet, de la conservation et de la communication de toutes pièces nécessaires aux autorités contractantes ;
- Veillez au déroulement et à la bonne organisation des activités sur le terrain en fonction des besoins ;
- Coordination opérationnelle des activités ;
- Rédaction du rapport mensuel sur l'avancement technique et financier du projet.
- Rapporter les travaux des ateliers de formations, des réunions et des séminaires organisés ;
- Organisation matériels des séminaires, des ateliers de travail, des réunions et des déplacements...

Profil de l'assistant(e) à la Structure de Gestion du Projet :

- Études universitaires : licence en économie et/ou en gestion, relations internationales, administration des affaires ou diplôme équivalent ; ou une formation diplômée et homologuée d'au moins deux ans dans l'une des écoles de formation professionnelle dans les spécialités suivantes :
 - ✓ Comptabilité d'entreprise.
- Expérience professionnelle souhaitable en matière de gestion et suivi des projets nationaux et/ou internationaux,
- Bonne communication,
- Aptitude à travailler dans un milieu multiculturel et en groupe,
- Maîtrise de la langue française (écrite et parlée) ,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Connaissance souhaitable dans le domaine de l'handicap (les programmes de l'Etat, les textes juridiques,...),
- Se doter d'un esprit dynamique et de bonnes capacités relationnelles.

Lieu d'affectation :

Le poste sera localisé au niveau du Comité Général de la Promotion Sociale à Tunis avec des déplacements fréquents sur tout le territoire de la Tunisie.

Durée :

La mission est d'une durée de six (6) mois renouvelable.

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation,
- CV,
- Copie de la carte d'identité,
- Diplôme(s) universitaires et tout autre document utile/ou Attestation de formation professionnelle homologuée,

Les documents sus mentionnés doivent être envoyés au nom de Monsieur le Directeur Général de la Promotion Sociale à l'adresse suivante : **Ministère des Affaires Sociales, Comité Général de la Promotion Sociale, 05, Rue El Mehdiat Tunis**, par rapide poste ou remis directement au bureau d'ordre de la Direction Générale de la Promotion

Sociale sous pli fermé anonyme portant seulement la mention "Ne pas ouvrir, consultation relative au recrutement d'un assistant(e) technique dans le cadre de la coopération Tuniso-Italienne" au plus tard le 07 Mai 2022 (Le cachet du Bureau d'ordre faisant foi).