

PARTIE 1 – IDENTIFICATION DU POSTE

1.1 POSTE N°:	1.7 TITRE DU POSTE: Assistant(e) Chef de Projet Chargé(e) du Reporting
1.2 SIEGE :	1.8 DUREE: 2 mois avec possibilité d'extension.
1.3 DEPARTEMENT: Migration et Réfugiés	1.9 Date du début: 1 Novembre 2017
1.4 SERVICE : Réfugiés	1.10 RESPONSABILITE MANAGERIALE: Non
1.5 RAPPORTE A : Chef de Projet	1.11 FINANCE PAR: UNHCR Tunisie
1.6 SUPERVISION GLOBALE : Chef de Projet	

PARTIE 2 – DESCRIPTION DU POSTE

CONTEXTE:

Le Croissant Rouge Tunisien (CRT) est une organisation de secours neutre et indépendante, auxiliaire des pouvoirs publics. Elle collabore depuis sa création avec de multiples agences humanitaires pour porter assistance aux plus vulnérables. Parmi ses programmes, le programme de protection et d'assistance aux réfugiés et demandeurs d'asile en zone urbaine constitue un des services communautaires importants rendus par le CRT grâce au soutien de l'UNHCR.

Dans le cadre de ce programme et afin d'assurer l'assistance et le suivi des demandeurs d'asile et des réfugiés dans le cadre du mandat HCR, le CRT souhaite recruter un Assistant(e) Chef de Projet Chargé(e) du Reporting qui sera basé(e) à Tunis.

MISSION:

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de projet, Assistant(e) Chef de Projet Chargé(e) du Reporting aidera à soutenir et suivre les demandeurs d'asile et les réfugiés au niveau national.

RESPONSABILITES:

- Responsabilités opérationnelles :

Travaille sous la supervision du Chef de projet qui à son tour rapporte au comité national du CRT.

RAPPORTAGE INTERNE : Coordonner, compiler et rédiger des rapports de routine et des dossiers d'information internes.

- Préparer les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriel et annuel interne sur les activités du CRT;
- Préparer et distribuer les comptes rendus des réunions;
- Contribuer aux projets de notes d'information, des points de discussion et d'autres documents pour les réunions et visites;
- Suivre l'évolution du contexte politique et socio-économique du pays, et assurer que le Bureau est tenu informé des développements qui sont d'un intérêt vital;

ORGANISATION DES MISSIONS: Agir comme point focal dans la préparation des missions en consultation avec les collègues des bureaux de terrain;

- Préparer des programmes de mission, y compris les aspects logistiques
- Assurer la liaison avec les collègues de l'administration et du terrain

APPUI A LA COORDINATION : Assurer le secrétariat pour les réunions de coordination

- Gérer les listes des contacts (partenaires, équipes de travail, Groupe de Travail Protection, points focaux gouvernemental, bailleurs etc.) en les mettant régulièrement à jour ;
- Assister dans l'organisation des réunions de coordination, des briefings (lancer des invitations faire le suivi, prendre des notes, préparer et distribuer des documents/informations, faire le suivi) ;
- Assurer que tous les outils de coordination sont toujours mise à jour et disponible pour l'équipe CRT. Ces outils contiennent : calendriers des réunions, listes de contacts,

- inventaire des évaluations, Termes de Références,
- Assister dans le partage d'information (dissémination) des produits d'information avec les partenaires de la coordination

Contribuer à l'organisation des événements tels la Journée Mondiale du Réfugié;

Contribuer à la mise à jour de différentes sources d'informations online – blog, facebook, twitter, webportal.

S'acquitter de toute autre tâche selon le besoin.

- Responsabilités générales :

Œuvrer activement pour la réalisation des stratégies nationales.

Respecter et travailler en conformité avec les principes fondamentaux du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Effectuer toute autre tâche et responsabilité liées au travail qui peuvent être affectées par le supérieur hiérarchique.

EDUCATION :

- License ou Maitrise obtenue d'une université reconnue en Tunisie dans le domaine des sciences sociales ou du développement communautaire.

EXPERIENCE :

- Bonne expérience (2 ans minimum) dans les domaines sociaux et d'assistance aux populations vulnérables.

CONNAISSANCES ET LANGUES :

- Bonnes connaissances en matière de reporting, gestion accès sur les résultats/ suivi des indicateurs.

- Connaissances solides dans l'utilisation de l'outil informatique (niveau avancé en traitement du texte, utilisation des tableurs et gestion du courriel).

- Bonnes Connaissances en matière du mouvement international de la CR et du CR ainsi que du système des Nations Unies et particulièrement du HCR.

- Compétences linguistiques :

- Arabe, niveau avancé, écrit et parlé.
- Français niveau avancé, écrit et parlé.
- Anglais niveau avancé, écrite et parlé.
- La maitrise d'autres langues est un atout.

COMPETENCES:

- Faire preuve de rigueur.

- Capacité de travailler de façon autonome, bon sens de l'initiative.

- Bonne capacité de travail d'équipe.

- Capacité de gestion d'équipes.

- Responsable, sens de l'organisation.

- Intégrité.

- Discrétion.