

Avis de recrutement pour un assistant ou une assistante du Conseiller Résident de Jumelage HAICA

Dans le cadre du Programme d'Appui à l'Accord d'Association et à la Transition (P3AT3) financé par l'Union européenne, un jumelage intitulé « Renforcement institutionnel de l'instance constitutionnelle en charge de la régulation et du développement du secteur de la communication audiovisuelle » a débuté le 1^{er} octobre 2018 au bénéfice de la Haute autorité indépendante de la communication audiovisuelle (HAICA) pour une période de 21 mois. Son objectif est de contribuer à garantir la liberté d'expression et d'information, ainsi qu'une information pluraliste et intègre en Tunisie.

Le Ministère du Développement, de l'Investissement et de la Coopération internationale a confié la mise en œuvre de ce jumelage à un consortium constitué du Conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA – Belgique) et de l'Institut national de l'audiovisuel (Ina – France). Celle-ci se traduit par la mise à disposition d'un chef de projet, d'un conseiller résident de jumelage (CRJ) pour 21 mois, et la mobilisation d'une vingtaine d'experts pour des missions de court terme.

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

A ce titre, le Conseil supérieur de l'audiovisuel, autorité administrative indépendante de droit belge basée à Bruxelles, recrute en Tunisie :

Un assistant ou une assistante

1. Fonctions

Objectif général :

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

Responsabilités :

- L'assistant.e assure le secrétariat du 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 le 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 participants aux activités et s'assure de leur disponibilité et mobilisation. En lien avec l'assistant.e du chef de projet basé au Conseil supérieur de l'audiovisuel à Bruxelles et du chef de projet-adjoint basé à l'Institut national de l'audiovisuel à Paris, il.elle organise les déplacements et veille à l'accueil des experts en Tunisie. 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 de la documentation nécessaire aux activités.
- L'assistant.e contribue à assurer la visibilité du jumelage sur internet et sur les réseaux sociaux (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 du CRJ, l'assistant.e travaille en relation étroite avec :

- La Haute autorité indépendante de la communication audiovisuelle (Tunisie).
- Le Conseil supérieur de l'audiovisuel (Belgique).
- L'Institut national de l'audiovisuel (France).

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 (maîtrise des logiciels Office, Outlook, ...).

Seront considérés comme des atouts :

- La connaissance du secteur audiovisuel 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 ou Assistante du conseiller résident de jumelage.

Lieu de travail :

- HAICA, 19 Rue du lac El Bibane, Les Berges du Lac, Tunis.

Disponibilité requise :

- Immédiate.

Temps de travail :

- L'assistant.e travaille à temps plein dans le cadre du projet.

Durée de la fonction :

- A compter du recrutement, jusqu'au 30 juin 2020.

Nature contractuelle du travail :

- Activité indépendante sur la base d'un contrat standard de prestations de service, la prestation étant payée sur présentation de factures mensuelles adressées au Conseil supérieur de l'audiovisuel (Belgique). 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 prestation de service de droit belge.

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 de ses prestations. Il.elle fournira la preuve de tout ce qui précède au

Conseil supérieur de l'audiovisuel. 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.

Incompatibilités

- L'assistant.e devra éviter tout conflit d'intérêt entre sa fonction et toute éventuelle fonction ou activité en lien avec des entreprises sous la juridiction du CSA et de la HAICA

Rémunération proposée :

- Attractive.

4. Candidature

Les candidatures doivent être envoyées en français à jff.jumelagehaica@csa.be pour le vendredi 26 octobre au plus tard.

Cette candidature devra comporter un CV détaillé au format européen (<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>) et une lettre de motivation de maximum deux pages.

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

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s pour un entretien de sélection qui aura lieu dans la première quinzaine de novembre 2018.

Le CSA mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tou.te.s ses candidat.e.s.