



PROJET DE JUMELAGE

« APPUI INSTITUTIONNEL POUR L'AMELIORATION DES PERFORMANCES DU SYSTEME DE RECHERCHE ET INNOVATION TUNISIEN » TN/15/ENI/OT/02/18

Avis de recrutement

Dans le cadre de l'exécution du projet de jumelage « Appui institutionnel pour l'amélioration des performances du système de recherche et innovation tunisien » financé par le volet coopération technique du Programme d'Appui à l'Accord d'Association et à l'Intégration (P3AI) entre :

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique de la Tunisie d'une part, et le Ministère espagnol de la Science, de l'Innovation et des Universités (MCIU) assisté par la Fondation Internationale et pour l'Amérique latine d'Administration et de Politiques Publiques « FIIAPP ».

La FIIAPP (Fondation Internationale pour l'Ibéro-Amérique d'Administration et de Politiques Publiques), chargée de la gestion administrative du projet de jumelage, recrute sous forme de prestation de services à temps plein pour une durée de 30 mois, en Tunisie:



- Un/e assistant/e du conseiller résident de jumelage

Description du poste d'assistant du conseiller résident de jumelage

Un/e assistant/e du conseiller résident de jumelage

- **Structure du travail**

Titre du poste :	Assistant/e du conseiller résident de jumelage
Lieu de travail :	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), Tunis – Tunisie
Nature contractuelle du travail :	Activité indépendante sur la base d'un contrat standard de prestations de service. Par conséquent, l'assistant/e 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, y compris les paiements liés à l'assurance médicale et sociale. La personne sélectionnée doit fournir chaque année à la FIIAPP un certificat de résidence fiscale, attestant qu'il paie des impôts en Tunisie et le relevé d'identité bancaire d'un compte au nom de l'assistant/e.
Rémunération proposée :	1.500 €/ une fois par mois.
Durée de la fonction :	30 mois maximum, jusqu'à la finalisation du projet prévu le 06 mai 2021.
Validité du contrat :	Le contrat est valable à partir de la date de signature, pour toute la durée du projet de jumelage. Il est susceptible de prolongation si le projet est lui-même prolongé.

- **Fonctions**

Tâche principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Appui au CdP (chef de projet), CRJ et aux experts à courts termes pour contribuer au bon déroulement du projet ; - Aider le CRJ dans le suivi budgétaire du projet ; - Aider le CRJ dans la rédaction des rapports trimestriels et de l'ensemble des matériaux écrits (lettre d'avenant...); - Assistance dans la gestion ainsi que dans le suivi de toutes les
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>activités du projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la rédaction et mise en forme des livrables et documents liés au projet. - Appuyer dans les travaux d'interprétariat. - Appui à l'élaboration et à la mise en forme des livrables et documents liés au projet ; - Assistance au CRJ dans la gestion ainsi que dans le suivi de toutes les activités du projet ; - Rédiger des comptes-rendus des réunions ; - Les tâches de gestion de bureau nécessaires, y compris le classement et la comptabilité de base ; - Rédiger des documents écrits en rapport avec le projet en langue française, espagnole et/ou arabe ; - Chargé des arrangements des voyages pour les participants au projet; - Soutenir le réseau sociaux et site Web du projet de jumelage, y compris la mise à jour des informations traduites en arabe, en espagnol et en français ; - Fournir un soutien organisationnel et logistique lié à la formation, aux voyages d'étude et aux visites dans les États membres de l'UE; - Aider à prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• **Grille d'évaluation**

Formation :	Diplôme universitaire	
Compétences essentielles :	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée ; - Bonne maîtrise de la langue espagnole écrite et parlée ; - Bonne maîtrise de la langue arabe écrite et parlée ; - Excellente habileté de rédaction et éditoriale ; - Excellentes compétences informatiques (maîtrise de MS Office, Internet,...) ; - Excellentes qualités de communication et organisation ; - Bonne maîtrise des chiffres ; - Excellente capacité de travailler en équipe ; - Personne motivée, proactive, flexible, sens de la responsabilité; - Disponibilité pour les déplacements: accompagnements aux déplacements quotidiens du Chef du Projet, du CRJ et des experts à courts termes. 	
Compétences supplémentaires à évaluer :	- Actuations comme assistante dans des projets de coopération internationale.	De 6 mois à 1 an : 10 points De plus de 1 an à 3 ans : 25 points De plus de 3 ans : 35 points
	- Actuations avec des entreprises/organisations espagnoles et/ou européennes.	De 6 mois à 1 an : 10 points De plus de 1 an à 3 ans : 25 points De plus de 3 ans : 35 points
	- Maîtrise de l'espagnol	B2 : 15 points

		C1 : 30 points
	Total	100

- **Barème**

Compétences supplémentaires à évaluer	Barème	Note maximale
Aspect 1	De 6 mois à 1 an : 10 points De plus de 1 an à 3 ans : 25 points De plus de 3 ans : 35 points	35 points
Aspect 2	De 6 mois à 1 an : 10 points De plus de 1 an à 3 ans : 25 points De plus de 3 ans : 35 points	35 points
Aspect 3	B2 : 15 points C1 : 30 points	30 points

Candidature

Merci d'envoyer votre candidature **en français** [CV détaillé en format européen](#) par e-mail à toutes les adresses suivantes : ymato@fiiapp.es; severino.falcon@aei.gob.es avec la référence « **Candidature CRJ assistant/e -Tunisie** » comme sujet du mail.

Le candidat doit mentionner dans sa candidature une adresse mail et un numéro de téléphone pour tout éventuel contact.

Toutes les demandes de candidatures reçus sans référence au poste, dans un format différent au forma EU Europass « https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/ecv_template_fr.doc » ou dans une langue différente au français ou après la date limite de réception seront automatiquement rejetés.

Les candidats sélectionnés sur CV seront invités à un entretien d'embauche qui aura lieu au début du mois de janvier 2019.

Date limite de réception des candidatures: 31 décembre 2018 à 22 :00 heures (l'heure locale en Tunisie).

