



## **Institut National Agronomique de Tunisie**

**Projet « SURF : Sharing Underutilized Resources with Fishers and Farmers »**

### **AVIS PUBLIC DE RECHERCHE DE CURRICULA**

#### **POUR LA SÉLECTION D'UN**

#### **« CHEF(FE) DU PROGRAMME »**

**N°01.V1/2024**

#### **Art.1 - OBJET DE L'AVIS**

L'Institut National Agronomique de Tunisie (INAT), partenaire tunisien du projet SURF (« Sharing Underutilized Resources with Fishers and Farmers »), lance un appel à candidatures pour le poste de chef(fe) du programme. Le/la chef(fe) du programme contribuera à la mise en œuvre du programme SURF en Tunisie.

Le programme SURF, financé par le département d'État Américain, vise à accélérer l'adoption de pratiques d'adaptation au changement climatique et de gestion des risques. Il soutient également le gouvernement tunisien dans la mise en place d'un système de gestion des catastrophes et promeut les innovations et la recherche commercialisables liées au changement climatique.

SURF travaille directement avec les petits agriculteurs et pêcheurs pour intégrer des pratiques, ressources et technologies résilientes face au climat dans leurs activités. Le projet aide ces derniers à accroître leur production durable, à élargir leurs perspectives commerciales, et à améliorer leur accès au financement, afin que les interventions soient commercialement viables. En outre, SURF soutient les coopératives d'agriculteurs et de pêcheurs dans leur organisation en clusters, leur permettant ainsi de mieux accéder à de nouvelles ressources et à de nouveaux marchés, tant au niveau local qu'international.



## **Art.2 – TÂCHES PRINCIPALES**

### ***Stratégie et planification***

- Soutenir la stratégie du programme ;
- Veiller à ce que le programme reste aligné avec les objectifs préalablement définis ;
- Contribuer au suivi budgétaire ;
- Soutenir l'INAT sur les aspects administratifs, notamment dans l'application des règles du programme et celles de l'INAT ;
- Gérer les risques du programme et coordonner les mesures correctives ;
- Identifier et gérer le respect des normes et de la gouvernance du programme.

### ***Gestion de programme et coordination***

- Soutenir la mise en œuvre du plan de mise en œuvre du programme ;
- Superviser toutes les activités associées au programme pour s'assurer que celui-ci atteint ses objectifs ;
- Gérer les calendriers et les livrables ;
- Coordonner les projets interdépendants qui font partie du programme ;
- Communiquer avec les chefs des projets ;
- Surveiller les activités du programme ;
- Résoudre les problèmes et les retards du programme ;
- Gérer les ressources de tous les projets du programme ;
- Aider à assurer la collaboration entre les équipes des projets ;
- Collaborer avec le service financier et comptable de l'INAT ;
- Soutien aux parties prenantes et collaboration ;
- Soutenir et coordonner les membres de l'équipe du programme ;
- Soutient le développement et le suivi des partenariats.

### ***Gérer les communications avec les parties prenantes***



- Collaborer avec les bénéficiaires du projet, les partenaires, les représentants gouvernementaux et les experts techniques pour soutenir la mise en œuvre et l'atteinte des objectifs du projet.

#### ***Suivi, évaluation et documentation***

- Contrôler la mise en œuvre des activités nécessaires pour atteindre les objectifs du programme.

#### ***Documenter le programme***

- Rendre compte des performances du programme aux dirigeants de l'organisation ;
- Contribue au système de suivi et d'évaluation (S&E) du projet en rapport avec l'avancement des activités et l'atteinte des indicateurs ;
- Supervise et maintient les protocoles, instruments, ensembles de données, manuels, supports de formation et rapports.

#### ***Organisation d'événements et soutien logistique***

- Responsable de la conception, préparation et exécution des ateliers, séminaires et autres événements ;
- Collaborer avec l'INAT pour organiser les déplacements et la logistique des événements.

#### **Art.3 – COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Compétences de gestion de projet complexe, international et multi-acteur : responsabilité de l'avancement de la, gestion administrative et financière de projets internationaux. Expériences précédentes exigées ;
- Habitudes de travail en équipe, capacité à la négociation et sens de la diplomatie adaptée à une posture de partenaire d'un projet international, responsable de la réussite du programme, devant accompagner et stimuler l'équipe projet ;





- Aisance rédactionnelle et relationnelle, compétences en communication, sens du compte-rendu et de l'anticipation ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel international ;
- Connaissance pratique des concepts, pratiques et procédures pour fournir un soutien technique aux études de recherche technique ;
- Excellentes compétences organisationnelles et analytiques ;
- Capacité à résoudre les problèmes et à mettre en œuvre des actions correctives si nécessaire ;
- Français courant, écrit et oral / Anglais opérationnel / Arabe ;
- Connaissances sur les sciences agronomiques exigées ;
- Niveau d'études souhaité : Bac + 5 et plus en sciences agronomiques.

#### **Art.4 – PLAN DE TRAVAIL**

- Réunions de travail et de suivi de l'avancement des activités du programme, en particulier les activités techniques avec l'INAT et le coordinateur général du programme FHI 360 ;
- Appui logistique dans l'organisation des événements de l'INAT ;
- Utilisation des outils de gestion du programme ;
- Supervision et contribution à la préparation des livrables des livrables liés aux activités de gestion et aux activités de communication ;
- Appuyer les chefs de projet dans la planification des activités de l'équipe de l'INAT et des experts externes impliqués dans le projet SURF, pour garantir le suivi efficace des activités ;
- Conseils et recommandations stratégiques au programme, en lien avec les bénéficiaires des projets, dans le but de réalisation des résultats escomptés.

#### **Art.5 – LIVRABLES EXIGÉS**

- Supports de gestion administrative et financière.



- Comptes rendus des réunions.
- Tous les justificatifs administratifs et financiers de l'INAT dans le cadre du projet SURF.
  - Tous les livrables du programme SURF
- Rapports d'avancement en utilisant les modèles du programme, en coordination avec le responsable financier et les chefs des projets.

#### **Art.6 – DURÉE DE L'ENGAGEMENT**

La mission se déroulera sur une durée globale d'un 1 an. Le début du contrat est prévu environ décembre 2024 et qui se termine fin du projet décembre 2025, de manière compatible avec les besoins des deux parties et en fonction des ressources financières applicables, les prévisions et les disponibilités budgétaires du programme SURF.

#### **Art.7 – CADRE BUDGÉTAIRE**

- Selon les ressources budgétaires disponibles et à imputer sur la catégorie des dépenses dédiée.

#### **Art.8 – ÉVALUATION DES RÉPONSES**

Les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les compétences recherchées susmentionnées, seront examinées par un comité d'évaluation défini par le représentant légal de l'INAT. Le comité évaluera les dossiers de candidature. Le comité d'évaluation sera responsable d'arrêter la liste des participants admis (classement avec les notes globales correspondantes) et le candidat retenu. Le comité se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'appel à candidature si elle juge qu'elle n'a pas obtenu des offres acceptables.

#### **Art.9 – DÉPÔT DES OFFRES**

- Le dossier de candidature doit être composé par un curriculum vitae détaillé, la description des expériences antérieures, les justificatifs des expériences et des compétences recherchées.



• Les dépôts de candidatures à cet appel à doivent se faire dans une enveloppe scellée remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à l'adresse suivante : 43, Avenue Charles Nicolle Tunis 1082, au plus tard 15 jours naturels et consécutifs à compter de la date de publication du présent avis sur le portail web de l'INAT ( <http://www.inat.tn/fr> ).

• L'enveloppe extérieure doit porter le numéro de référence et l'intitulé de l'appel, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture ».

Est rejetée toute candidature :

- Parvenue après les délais (le cachet du bureau d'ordre faisant foi) ;
- Non fermée ;
- Dont un document ou plusieurs documents demandés ne sont pas présentés conformément.

Lieu et date \_\_\_\_\_

Cachet et signature du directeur général de l'INAT

\_\_\_\_\_  
Le Directeur Général de l'Institut National  
Agricole de Tunisie  
**Signé: Ghazi KRIDA**

F. Ben Jendoubi