



Interreg



Cofinancé par
l'Union européenne

NEXT MED

MAENA



AVIS PUBLIC POUR LA SÉLECTION D'UN

« ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER »

Dans le cadre du projet MAENA « Replenishing the sMall wAtEr cyclE towards a more resilieNt Agriculture » (A_T_2.3_0285)

Art.1. OBJET DE L'AVIS

L'Institut National Agronomique de Tunisie (INAT), partenaire tunisien du projet MAENA «Replenishing the sMall wAtEr cyclE towards a more resilieNt Agriculture », lance un avis public pour la sélection d'un(e) assistant(e) pour contribuer à la gestion administrative et financière du projet basé(e) en Tunisie, dans le cadre du projet MAENA, financé par le Programme Interreg NEXT MED de l'Union européenne.

Le projet MAENA est né de la nécessité de renforcer la résilience des systèmes agricoles méditerranéens face au changement climatique et à la raréfaction des ressources en eau, en particulier dans les zones vulnérables aux sécheresses. Il vise à promouvoir la restauration du petit cycle de l'eau dans les agroécosystèmes, à travers la mise en œuvre de solutions fondées sur la nature, l'amélioration des pratiques de gestion de l'eau et des sols, ainsi que le renforcement des échanges de connaissances entre les acteurs du secteur agricole.

Le projet MAENA, financé dans le cadre du programme Interreg NEXT MED, repose sur une approche interdisciplinaire et multi-acteurs impliquant des institutions de recherche, des autorités publiques, des organisations agricoles et des agriculteurs. Le projet permettra d'expérimenter et d'évaluer des pratiques innovantes visant à restaurer les fonctions hydrologiques des agroécosystèmes et à améliorer la gestion durable des ressources en eau. Les objectifs du projet sont notamment de tester et d'évaluer des solutions de gestion durable de l'eau, d'améliorer la compréhension du rôle du petit cycle de l'eau dans la résilience agricole et de promouvoir l'échange de connaissances entre les partenaires du projet et les acteurs locaux.

Ce projet vise ainsi à développer des approches scientifiquement fondées et adaptées aux contextes locaux pour améliorer la gestion de l'eau dans les systèmes agricoles méditerranéens. Il contribuera à l'identification d'indicateurs de performance environnementale, à l'analyse des interactions entre pratiques agricoles, ressources hydriques et végétation, ainsi qu'à la diffusion de bonnes pratiques favorisant une agriculture plus résiliente et durable.

Dans cette optique, le projet MAENA s'engage à renforcer la coopération entre chercheurs, institutions publiques, organisations agricoles et agriculteurs afin de favoriser le partage de connaissances, le renforcement des capacités et la diffusion de solutions innovantes pour la gestion durable de l'eau dans l'agriculture méditerranéenne.



Interreg



Cofinancé par
l'Union européenne

NEXT MED

MAENA



Art.2. TÂCHES PRINCIPALES

Appui à la gestion et à la coordination du projet

- Appuyer l'unité de coordination locale dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet MAENA au sein de l'INAT.
- Assurer le suivi de l'avancement des activités et des livrables, identifier les éventuels retards ou difficultés et proposer, en concertation avec le coordinateur local, des mesures correctives.
- Contribuer à l'organisation et à la coordination des activités liées aux différents work packages, en particulier ceux relatifs à la gestion du projet et à la communication.
- Participer aux réunions de coordination avec les partenaires du projet et assurer la circulation de l'information entre l'INAT et le coordinateur général.
- Assister le coordinateur général dans la planification des activités du personnel de l'INAT et des experts externes impliqués dans le projet.

Organisation et suivi opérationnel

- Organiser les réunions de travail de l'équipe projet au sein de l'INAT et préparer les documents nécessaires à leur tenue.
- Rédiger les comptes rendus des réunions et assurer le suivi des décisions prises.
- Assurer l'utilisation et la mise à jour des outils de gestion du projet (plateforme collaborative et outils internes de gestion administrative et financière).
- Apporter un appui logistique à l'organisation des événements et activités du projet au sein de l'INAT.

Gestion administrative

- Appuyer l'INAT dans la gestion administrative du projet conformément aux règles du programme Interreg NEXT MED et aux procédures internes de l'INAT.
- Contribuer à la préparation des documents administratifs et à la rédaction des rapports et comptes rendus destinés aux partenaires et au coordinateur général.
- Assurer l'archivage et la gestion documentaire de l'ensemble des documents et livrables du projet.
- Assurer le suivi, la collecte et l'archivage des timesheets du personnel impliqué dans le projet, conformément aux exigences du programme.

Gestion financière

- Contribuer au suivi budgétaire du projet (mise à jour du budget, ventilation et suivi des dépenses, rapports financiers internes).
- Participer à la préparation des rapports financiers intermédiaires et des rapports d'avancement en coordination avec le responsable financier et le coordinateur général.



Interreg



Cofinancé par
l'Union européenne

NEXT MED

MAENA



- Veiller à la conformité et à l'archivage des pièces justificatives nécessaires à la justification des dépenses, en anticipation des audits.
- Collaborer avec les services financiers et comptables de l'INAT ainsi qu'avec l'auditeur du projet.

Art.3. COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Compétences de gestion de projet complexe (**en particulier Interreg NEXT MED**), international et multi-acteur: responsabilité de l'avancement de la gestion administrative et financière de projets européens. Expériences précédentes exigées.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, compétences en communication, sens du compte rendu et de l'anticipation.
- Connaissance de l'environnement institutionnel européen.
- Français courant, écrit et oral / Anglais opérationnel / Arabe.
- Connaissances sur les sciences agronomiques appréciées.
- Niveau d'études souhaité : Bac + 5 et plus.

Art.4. LIVRABLES EXIGÉS

- Classification mensuelle des supports de gestion administratifs et financiers dans l'outil de gestion mutualisé du projet MAENA.
- Comptes rendus des réunions.
- Timesheets des membres du projet.
- Préparation de tous les justificatifs administratifs et financiers de l'INAT dans le cadre du projet MAENA.
- Contribuer à la préparation des rapports narratifs et financiers en utilisant les modèles du programme, en coordination avec le chef de file.

Art.5. DURÉE DE L'ENGAGEMENT

Le contrat conclu avec le candidat retenu entre en vigueur dès sa signature pour une période de 12 mois, renouvelable.

Art.6. CADRE BUDGÉTAIRE

- Le salaire brut mensuel est fixé à 2000 dinars à imputer sur la catégorie ressources humaines.

Art.7. 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



Interreg



Cofinancé par
l'Union européenne

NEXT MED

MAENA



l'INAT. Le comité évaluera les dossiers de candidature et attribuera une note selon les critères détaillés dans le tableau suivant :

| CRITÈRES DE SÉLECTION | SCORE |
|--|-----------|
| Diplôme universitaires (Doctorat = 15 points; Master = 10 points ; ingénieur = 5 points) | 30 |
| Expérience dans la gestion administrative et financière des projets (5 points par année d'expérience) | 15 |
| Compétences professionnelles (expérience d'assistance à la coordination de projets internationaux, expérience dans les programmes de coopération internationale , etc.) (5 points / référence justifiée) | 20 |
| Formations en gestion des projets (1 point / formation justifiée) | 5 |
| SCORE TOTAL | 70 |

L'évaluation des candidats retenus, par entretien oral, se fait selon les critères détaillés dans le tableau suivant :

| CRITÈRES DE SÉLECTION | SCORE |
|---|-----------|
| Excellentes capacités de facilitation et communication | 10 |
| Pertinence des compétences professionnelles par rapport aux activités demandées | 10 |
| Une maîtrise et fluidité dans le français et l'anglais | 10 |
| SCORE TOTAL | 30 |

Une Note Globale (NG) sera attribuée à chaque candidat selon la formule suivante :

$$NG = (\text{Score Dossier} + \text{Score entretien oral})$$

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 candidatures s'il juge qu'il n'a pas obtenu d'offres acceptables.

Art.9. DÉPÔT DES DOSSIERS

- Le dossier de candidature doit être composé d'un curriculum vitae détaillé, d'une description des expériences antérieures, des justificatifs des expériences et des compétences recherchées.
- Les dépôts de candidatures à cet appel 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 **20 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>) et celui de l'IRESA (<https://iresa.agrinet.tn/index.php/fr/>).



Interreg



Cofinancé par
l'Union européenne

NEXT MED

MAENA



- 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: candidature pour le poste d'assistant administratif et financier dans le cadre du projet MAENA au sein du laboratoire de recherche LR17AGR01 (GREEN TEAM)».

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.

Lieu et date 03/04/2026

Cachet et signature du coordinateur du projet

Cachet et signature du représentant légal de l'INAT
Le Directeur Général de l'Institut National
Agronomique de Tunisie



Signé: Chafiq KRTIDA