



Interreg
NEXT MED



Cofinancé par
l'Union européenne



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
NEXT MED



Cofinancé par
l'Union européenne



MAENA

Art.2. MISSIONS ET RESPONSABILITES

La personne recrutée agit sous la supervision du coordinateur local du projet MAENA et en étroite collaboration avec et les services administratifs et financiers de l'INAT. Il contribue à assurer la bonne exécution, la traçabilité et la conformité administrative et financière des activités relevant de l'INAT.

Appui à la gestion et à la coordination du projet

- Appuyer l'unité de coordination locale dans la planification, la mise en œuvre, le suivi et la coordination des activités du projet MAENA au sein de l'INAT.
- Assurer le suivi de l'état l'avancement des activités, des échéances et des livrables relevant de l'INAT, identifier les difficultés et proposer, en concertation avec le coordinateur local, les mesures correctives nécessaires.
- Contribuer à la coordination des activités liées aux différents work packages.
- Participer aux réunions de coordination.
- Assister le coordinateur dans la planification et le suivi des activités du personnel de l'INAT et des experts externes impliqués dans le projet.
- Contribuer à la préparation des éléments nécessaires au suivi technique et administratif des activités et à la communication.

Organisation et suivi opérationnel

- Organiser les réunions de travail de l'équipe du projet au sein de l'INAT en coordination avec le responsable et préparer les documents nécessaires à leur tenue.
- Préparer et rédiger les ordres du jour, les comptes rendus et les relevés de décision des réunions.
- Assurer la mise à jour des outils de gestion et de suivi du projet (plateforme collaborative et outils internes de gestion administrative et financière).
- Apporter un appui logistique et organisationnel à la préparation et à la réalisation des événements du projet au sein de l'INAT.

Gestion administrative et documentaire

- 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 et chef de file.
- Assurer l'archivage et la gestion documentaire de l'ensemble des documents et livrables du projet.



Interreg



Cofinancé par
l'Union européenne

NEXT MED

MAENA



- Assurer le suivi, la collecte et l'archivage des timesheets du personnel impliqué dans le projet, conformément aux exigences du programme.
- Veiller au classement, à la mise à jour et à l'archivage des livrables, pièces justificatives, correspondances et autres documents contractuels.

Suivi financier et budgétaire

- Contribuer au suivi de l'exécution budgétaire du projet au niveau de l'INAT.
- Assurer la mise à jour des tableaux de suivi budgétaire, notamment en matière de ventilation des dépenses, consommation budgétaire et prévisions.
- Collecter et compiler les informations financières nécessaires auprès des services concernés de l'INAT.
- Participer à la préparation des rapports financiers intermédiaires et finaux, en coordination avec le responsable financier, le coordinateur local et chef de file du projet.
- Vérifier la disponibilité et la conformité formelle des pièces justificatives nécessaires à la justification des dépenses.

Art.3. COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme universitaire en sciences agronomiques ou diplôme équivalent en toute autre spécialité pertinente en lien avec les missions du poste.
- Expérience professionnelle confirmée dans la gestion administrative, financière et/ou opérationnelle de projets internationaux, idéalement dans le cadre de programmes européens.
- Une expérience préalable dans la gestion de projets Interreg, Horizon Europe ou autres programmes européens est fortement souhaitée.
- Expérience dans le suivi de projets complexes, multi-partenaires et multi-acteurs.
- Une expérience dans le domaine de l'agriculture, de l'agroécologie, du développement rural ou de l'adaptation au changement climatique constitue un avantage.
- Capacité à assurer le suivi budgétaire, documentaire et administratif d'un projet.
- Excellentes capacités d'organisation, de planification, de coordination et de suivi des échéances.
- Sens de l'initiative, autonomie et aptitude au travail en groupe
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Maîtrise des langues français, anglais et arabe (écrit et oral)

Art.4. LIVRABLES EXIGÉS

Dans le cadre de ses missions, la personne recrutée sera notamment responsable de la préparation, de la mise à jour ou de la contribution aux livrables suivants :

Suivi administratif et documentaire

- Classement et mise à jour mensuelle des documents administratifs et financiers dans l'outil de gestion mutualisé du projet MAENA.



Interreg
NEXT MED



Cofinancé par
l'Union européenne



MAENA

- Tableaux de suivi des activités, échéances et livrables relevant de l'INAT.
- Comptes rendus et relevés de décisions des réunions de l'équipe projet.
- Dossiers administratifs relatifs aux activités, missions, réunions, formations, ateliers et événements organisés dans le cadre du projet.

Suivi du personnel

Timesheets du personnel de l'INAT impliqué dans le projet, collectées, vérifiées et archivées conformément aux exigences du programme.

Tableaux de suivi de la participation du personnel aux activités du projet.

Suivi financier

Tableaux de suivi budgétaire et des dépenses de l'INAT.

Compilation et classement des pièces justificatives administratives et financières nécessaires à la justification des dépenses.

Documents nécessaires à la préparation des rapports financiers intermédiaires et finaux.

Rapports du projet

Contribution à la préparation des rapports narratifs et financiers, selon les modèles et exigences du programme Interreg NEXT MED, en coordination avec le coordinateur.

Contribution à la préparation des éléments demandés par le coordinateur, les partenaires, les autorités de gestion.

Préparation et mise à disposition des documents nécessaires aux contrôles et audits.

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

**Interreg**Cofinancé par
l'Union européenne**NEXT MED**

MAENA



CRITÈRES DE SÉLECTION	SCORE
Formation académique (PhD = 15 ; master = 10 ; ingénieur agronome = 10 ; diplôme équivalent = 5)	40
Expérience dans la gestion administratives, financière, coordination ou suivi de projet (un an d'expérience = 5)	10
Participation dans l'organisation des événements (une attestation = 1)	5
Compétences en outils informatiques et en logiciels de digitalisation (Justificatif = 5)	10
Compétences linguistiques (communication, rapport, publication, compte rendu, mémoire...) (justificatif = 1)	5
SCORE TOTAL	70

Le candidat ayant la note minimale de **35**, sera invité (e) à un entretien oral pour l'évaluation finale.

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

CRITÈRES DE SÉLECTION ORALE	SCORE
Communication et capacité d'argumentation et force de conviction	10
Compréhension du poste et des exigences	10
Une maîtrise et fluidité dans le français et l'anglais	10
SCORE TOTAL	30

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 **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>) et celui de l'IRESA (<https://iresa.agrinet.tn/index.php/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 : candidature pour le poste d'assistant administratif et financier dans le cadre du projet MAENA à l'INAT** ».



Interreg
NEXT MED



Cofinancé par
l'Union européenne



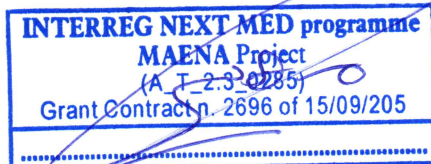
MAENA

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 :

Cachet et signature du coordinateur du projet



Le Directeur Général de l'Institut National Agronomique de Tunisie

Le Directeur Général de l'Institut National
Agronomique de Tunisie

Signé: Ghazi KRIDA

