



Avis de recrutement Assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage

Dans le cadre du Programme d'Appui Institutionnel à la Transition tunisienne (PAITT), qui vise à renforcer le partenariat engagé entre l'Union européenne (UE) et la Tunisie, et à contribuer à la réussite de la transition démocratique et économique du pays, un projet de jumelage institutionnel financé par l'UE a été initié le 1^{er} juillet 2022 au profit de la Caisse Nationale de Retraite et de Prévoyance Sociale (CNRPS).

Intitulé « *Renforcement du régime de retraite et sa gouvernance* », ce projet de jumelage institutionnel est mis en œuvre par un consortium européen constitué de la France (Etat membre principal), représentée par Expertise France, et de la Lituanie (Etat membre junior), représentée par la SODRA (fonds d'assurance sociale sous la tutelle du Ministère de la Sécurité sociale et du Travail). D'une durée de 30 mois, il a pour objectif général de contribuer à la réforme du système de protection sociale tunisien en vue de garantir la soutenabilité financière et sociale des prestations servies et de consolider ainsi les acquis sociaux.

Le Conseiller Résident de Jumelage (CRJ), chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage, bénéficiera donc des services d'un(e) assistant(e), placé(e) sous son autorité hiérarchique, qui l'appuiera dans son travail quotidien pour la réalisation des activités du jumelage (organisation des missions d'experts, des comités de pilotage, séminaires, conférences, formations en Tunisie et visites d'études en France et en Lituanie).

Dans ce cadre, [Expertise France](#), agence publique française de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique, recrute :

Un(e) assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage

Description du poste :

- **Titre du poste :** Assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage (CRJ).
- **Lieu de travail :** siège de la Caisse Nationale de Retraite et de Prévoyance Sociale (CNRPS) – 6, avenue Mohamed V, 1001, Tunis, Tunisie.
- **Nature contractuelle du travail :** contrat de travail local via la société de portage salarial avec laquelle Expertise France dispose d'un contrat-cadre en cours. L'assistant(e) sera en lien opérationnel et hiérarchique avec le Conseiller Résident de Jumelage et Expertise France.
- Le/La candidat(e) ne doit pas avoir entretenu de relations contractuelles avec la CNRPS, ni avec le secteur public tunisien de manière générale, durant au moins les six (06) derniers mois précédant son recrutement.
- **Rémunération proposée :** rémunération attractive.
- **Durée de la fonction :** jusqu'à la date de fin de la mise en œuvre du projet de jumelage, prévue le 31/12/2024.
Le contrat sera valable à compter de sa date de signature jusqu'à l'échéance du projet de jumelage. Il est susceptible de prolongation, si le projet de jumelage est lui-même prolongé.



Fonctions :

Objectif général : Assister le CRJ dans tous les aspects liés à l'administration et à la gestion du jumelage, y compris dans ses relations avec les experts de court-terme français et lituaniens, les chefs de projet français, lituanien et tunisien, les homologues tunisiens de la CNRPS, les responsables de l'Unité de Gestion du Programme d'Appui à la mise en œuvre de l'Accord d'Association P3A (UGP3A) et de la Délégation de l'Union européenne en Tunisie.

Tâches principales :

- Assister le CRJ dans ses relations avec ses différents interlocuteurs ;
- Contribuer à l'élaboration des programmes pour les experts de court-terme (prise de rendez-vous avec les partenaires tunisiens, préparation de réunions, de formations, de conférences, de missions en Tunisie, de visites d'étude dans les Etats membres, d'ateliers de travail, etc.) ;
- Assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, sous l'autorité du CRJ et en lien avec Expertise France et les membres du consortium (réservation des billets d'avion, des hôtels et des salles de réunion, confirmation des réunions) ;
- Contribuer à l'organisation des séminaires et des formations en Tunisie (réservation de salles, de matériel de formation, d'interprètes, des repas ; préparation des supports, etc.) ;
- Contribuer à l'organisation des visites d'étude dans les États membres ;
- Appuyer le CRJ dans le suivi financier et budgétaire du projet ;
- Appuyer le CRJ dans la rédaction des rapports trimestriels et de l'ensemble des matériaux écrits (communiqués, comptes rendus d'activité, documents de communication) ;
- Participer aux réunions et rédiger les procès-verbaux ;
- Assurer le secrétariat courant et la gestion nécessaire comprenant la correspondance, le classement et l'archivage des documents du projet en accord avec les règles du Manuel de Jumelage et de l'audit de fin de projet ;
- Assurer un appui linguistique auprès des experts du consortium et des autres spécialistes impliqués dans le projet : interprétariat ponctuel français-arabe-français (la maîtrise de l'anglais est un atout supplémentaire) ; traduction ponctuelle de documents et rapports rédigés en arabe ou en français ;
- Assurer le suivi et la gestion documentaire des livrables et des documents produits et échangés, y compris de manière électronique ;
- Soutenir le CRJ pour d'autres tâches en lien avec la mise en œuvre du jumelage.



Exigences du poste :

- Ponctualité ; disponibilité et flexibilité. Discrétion et sens de la diplomatie.
- Capacités organisationnelles : autonomie ; rigueur et méthode ; sens des responsabilités.
- Bonnes qualités de communication avec les experts missionnés et les autres parties prenantes impliquées dans le projet.
- Bonnes capacités et prédispositions pour le travail en équipe.
- Disponibilité pour les déplacements ponctuels.
- Ne pas avoir entretenu de relations contractuelles avec la CNRPS, ni avec le secteur public tunisien de manière générale, durant au moins les six (06) derniers mois précédant son recrutement.

Profil :

Formation : diplôme universitaire de préférence dans le domaine de l'administration publique, de la gestion, ou de la traduction/interprétation

Personne motivée, proactive, faisant preuve de tact et du sens de la diplomatie.

Bon relationnel, bonne présentation, sachant également faire preuve de discrétion.

Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode.

Compétences administratives et expérience :

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle. Une expérience en interprétariat simultané serait un atout.
- Connaissance de l'administration publique.
- Capacité et volonté de se familiariser rapidement avec le secteur concerné et la terminologie correspondante en français.
- La connaissance des procédures de l'Union européenne serait un atout considérable.
- Une expérience avérée dans des projets internationaux ou des organisations internationales, particulièrement dans des jumelages institutionnels, serait un avantage.
- Excellente maîtrise du MS-Office (Outlook, Excel, Word, Power Point, etc.) et des navigateurs internet.

Compétences linguistiques :

- Excellente maîtrise des langues arabe et française, écrites et parlées (bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse).
- Maîtrise de l'anglais.
- Bonnes capacités d'interprétariat et de traduction.



Candidature :

Merci d'adresser votre candidature en français (une lettre de motivation et un CV détaillé au format européen - Europass, téléchargeable sur cette page : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>) par courrier électronique aux adresses e-mail suivantes : recrutements.tunisie@expertisefrance.fr et patrice.grelon@expertisefrance.fr (Patrice GRELON, CRJ) ; copie à carole.donguy@expertisefrance.fr et babacar.sylla@expertisefrance.fr, sous la référence « **Assistant(e) CRJ Jumelage Tunisie Retraites** ».

Date limite de réception des candidatures : 26/07/2022

NB : les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, Expertise France se réservant la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.

Le processus de sélection des candidat(e)s se fera en deux temps :

- *Dans un premier temps, une liste restreinte sera établie librement par Expertise France ;*
- *Dans un deuxième temps, les candidate(e)s sélectionné(e)s pourront être convié(e)s à un entretien.*