



ORGANISATION DES NATIONS UNIES
POUR LE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'EXPERTS **A travers un Contrat de Service Individuel (Individual Service Agreement - ISA)** **DESCRIPTION DE POSTE**

Désignation du poste:	Assistant/e administratif/ve du projet PAMPAT
Lieu d'affectation principal:	Bureau ONUDI Tunis (Tunisie)
Horaires de travail :	Demi-journée ; 09:00-13:00 de lundi à vendredi
Date limite de réception des candidatures :	01 Juin 2015 (compris)
Date de début du contrat attendue:	Juillet 2015 (3 mois de période d'essai)
Date de fin du contrat:	Contrat initial de 3 mois (renouvelable pendant la durée du projet)

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

L'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) est une institution spécialisée des Nations Unies. Elle a pour mission de promouvoir et d'accélérer la croissance industrielle durable des pays en voie de développement et des économies en transition et d'œuvrer à l'amélioration des conditions de vie des pays les plus pauvres dans le monde en mobilisant ses ressources et ses compétences internationales.

La Division de l'élaboration des programmes et de la coopération technique (PTC) fournit principalement un appui et une assistance technique aux pays en développement et en transition pour leur permettre de renforcer leurs capacités commerciales dans le traitement des matières premières agricoles, participer aux flux commerciaux internationaux pour les produits manufacturés, accroître les flux de technologies et d'investissements, développer l'entrepreneuriat, promouvoir des techniques de production respectueuses de l'environnement, développer des énergies renouvelables et rurales à des fins productives, accroître l'efficacité énergétique en vue de soutenir la mise en œuvre des principaux accords multilatéraux sur l'environnement. La Division comprend le Bureau du Directeur principal, et les Services du développement de l'agrobusiness ; de l'appui au secteur privé et à la promotion des investissements et de la technologie ; du renforcement des capacités commerciales, de l'énergie et du changement climatique ; de la gestion de l'environnement ; et du Protocole de Montréal, ainsi que le Bureau des programmes régionaux.

L'assistant administratif du projet PAMPAT travaillera pour la Cluster and Business Linkages Unit (CBL) appartenant au service d'appui au secteur privé et à la promotion des investissements et de la technologie (BIT).

CONTEXTE DU PROJET

Le projet d'accès aux marchés des produits agro-alimentaires et de terroir en Tunisie (PAMPAT) financé par le Secrétariat d'Etat à l'Economie Suisse (SECO) s'aligne sur la Stratégie de développement des exportations tunisiennes de fruits et légumes transformés et constitue aussi un appui à la mise en œuvre des politiques tunisiennes agroindustrielles de promotion de la qualité et la labellisation des produits de niche.

Les trois chaînes de valeur retenues, l'harissa, la figue de Djebba et le cactus/ figue de barbarie de Kasserine ont été identifiées selon une approche participative avec les contreparties nationales - Ministère de l'Industrie

et Ministère de l'Agriculture - lors de la phase d'assistance préparatoire, car elles offrent des perspectives très prometteuses en termes de contribution à la croissance économique, à la création d'emplois, à la participation féminine au développement économique et à la réduction de la pauvreté, notamment dans des régions défavorisées.

Le projet vise l'amélioration de l'accès aux marchés (national et export) et des conditions socio-économiques des opérateurs au sein des chaînes de valeur bénéficiaires et suit une approche de chaîne de valeur globale ciblant l'ensemble des activités qui déterminent la performance d'une chaîne (de l'amont à l'aval).

Les activités prévues dans le cadre du projet touchent :

- la mise en place des commissions réunissant les principaux acteurs de chaque chaîne de valeur pour développer une vision et un plan d'action communs;
- le renforcement des capacités des différents maillons de la chaîne de valeur;
- le renforcement des liens et partenariats entre les différents maillons de la chaîne de valeur;
- la labellisation des produits de «terroir»;
- l'amélioration du marketing mix et accès aux marchés internationaux;
- la diversification et l'innovation des produits le long de la chaîne de valeur

Un projet PAMPAT pour le Maroc a également été développé et des échanges réguliers sont prévus pour capitaliser sur les expériences respectives des deux pays.

Afin d'assurer la durabilité des résultats obtenus, un axe stratégique du projet est aussi le renforcement des capacités nationales en matière de valorisation des produits agricoles labélisés de terroir et bio. Cette composante couvre :

- Formation aux institutions d'appui pour qu'elles puissent se prendre en charge pour la valorisation des produits labélisés de terroir et bio
- Appui au Centre Technique d'Agriculture Biologique pour qu'il puisse offrir de nouveaux types d'analyses de laboratoire aux agriculteurs biologiques en Tunisie à bon marché

Pour plus d'information sur le projet, voir la brochure et la vidéo sur le site web suivant :

www.unido.org/pampat-tunisie

Ou veuillez consulter l'avancement des activités du projet sur :

<https://www.facebook.com/PAMPAT.tn>

Tâches Principales : L'assistant administratif du projet PAMPAT travaillera sous la supervision du coordonnateur International du projet et relèvera du responsable du projet au siège ONUDI (PTC/BIT/CBL)

En particulier, il/elle devra:

Tâches	
A.	Organisation administrative et logistique
• Assurer l'organisation et la logistique des séances de formation, des séminaires et des réunions de sensibilisation (invitations, logistique, feuilles de présence, matériel et documentation nécessaire)	
• Assurer l'organisation et la logistique des réunions nécessaires à la mise en œuvre du projet (réunions bilatérales, tripartites et comités)	
• Assurer l'organisation des missions de terrain des experts du projet et du personnel ONUDI/SECO en mission en Tunisie et à l'étranger (visas de sécurité, réservation du véhicule, réservation hôtel, pick-up à l'aéroport, etc.)	
• Effectuer et suivre, en étroite collaboration avec le coordonnateur du projet, les procédures d'achat de biens et services dans le cadre du projet	

• Informer le personnel et les experts des procédures administratives et financières de l'ONUDI (demande de devis, autorisations financières, ordres de mission, etc.) et apporter l'appui nécessaire aux experts pour la réalisation de leurs missions
• Maintenir à jour le calendrier des activités du projet en coordination avec l'équipe du projet
• Maintenir à jour la liste des contacts des partenaires, bénéficiaires, experts et contreparties du projet
• Maintenir à jour la liste des fournisseurs et des prestataires de services (base de données, documents, paiements, etc.)
• Contacter les prestataires de services pour la bonne mise en œuvre du projet (demande de facture pro-forma, suivi des livrables, suivi des paiements, etc.)
• Rédiger, transmettre et effectuer un suivi de toute correspondance avec les contreparties du projet
• Assurer le classement de la correspondance du projet avec les partenaires nationaux
• Veiller au bon fonctionnement des équipements et matériels de bureau ainsi qu'à son entretien
• Assurer que le projet soit approvisionné en fournitures de bureau et autres matériels pour son fonctionnement et faire les déplacements nécessaires dans la ville de Tunis
B. Gestion financière et comptable
• Assister le coordinateur du projet dans le suivi financier des petites dépenses du projet et dans l'organisation du classement des pièces justificatives
• Assurer la tenue des dossiers de classement des rapports et des justificatifs du projet
• Tenir à jour les dossiers des achats et l'inventaire
• Assurer, en coordination avec le personnel de la Représentation ONUDI de Tunis, le suivi des demandes d'exonération de TVA
• Faire le suivi en coordination avec le personnel de la Représentation ONUDI de Tunis des paiements aux fournisseurs
• Faire le lien avec le bureau ONUDI pour les tâches financières et comptable et faire les déplacements nécessaires
• Toute autre activité, en ligne avec le profil d'expertise, demandée par le coordinateur du projet

EXIGENCES ORGANISATIONNELLES MINIMALES

Education/ Formation : BAC +3 minimum

Expérience professionnelle :

- Au moins trois ans d'expérience dans l'appui à la gestion de projets, de préférence dans le cadre d'autres projets de coopération internationale
- Expérience précédente en gestion des dépenses
- Avoir d'excellentes aptitudes dans les domaines suivants: administration, organisation, secrétariat, rédaction
- Expérience dans l'organisation d'évènements (ateliers, séminaires, réunions d'experts, forums) impliquant plusieurs contreparties et différents pays

Langues et compétences informatiques:

- Excellent niveau de français et arabe (parlé et écrit)
- Compréhension de l'anglais écrit nécessaire
- Excellente maîtrise des principaux logiciels informatiques

COMPETENCE REQUIRES

Valeurs fondamentales:

1. Intégrité
2. Professionnalisme

3. Respect de la diversité

Compétences de base:

1. Orientation vers les résultats et la responsabilisation
2. Planification et organisation
3. Communication et confiance
4. Orientation au travail en l'équipe
5. Attention au client
6. Développement organisationnel et innovation

Les dossiers de candidature, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, **par courrier électronique d'ici le 01/06/2015** (compris) à l'adresse suivante : pampattunis@unido.org

Une suite sera donnée uniquement aux candidatures répondant au profil demandé.

Les candidats retenus seront appelés à passer une épreuve écrite et un entretien.

L'ONUDI s'engage à promouvoir l'égalité des sexes. Par conséquent, les femmes sont encouragées à se porter candidates.