



Projet financé par  
l'Union européenne

# Projet de coopération technique sur la mobilité professionnelle circulaire

## THAMM II



Opérateur de mise en  
œuvre

### TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE POSTE :

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ÈRE)

**Poste :** responsable administratif(ve) et financier(ère) placé(e) auprès du chef du projet de coopération technique THAMM, phase II, relatif à la mobilité professionnelle circulaire

**Cadre :** coopération technique entre la Tunisie et l'Union européenne

**Contractant :** Représentation en Tunisie de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII, opérateur de mise en œuvre de THAMM II)

**Type de contrat :** contrat de droit local à durée déterminée

**Durée du contrat :** 48 mois

**Prise de poste :** 17 janvier 2022

**Rémunération :** à partir de 5000 dinars brut par mois, sur la base des qualifications et de l'expérience professionnelle du candidat



## I - CONTEXTE

### Concepts

La migration circulaire est entendue comme la possibilité pour une personne qui s'est engagée légalement dans un parcours migratoire d'envisager des périodes de sa vie en Europe et d'autres en Tunisie, sans caractère irréversible. Le principe de base de la migration circulaire est qu'elle doit bénéficier à toutes les parties prenantes :

- Aux migrants, à travers un séjour légal, une couverture sociale, un droit à la formation, une capacité d'épargne, une possibilité d'aide au retour ou à la réinstallation ;
- Aux pays de séjour, en palliant notamment les difficultés de recrutement des entreprises dans certains secteurs (métiers en tension) ;
- Aux pays d'origine en élargissant les possibilités d'emploi tout en développant le capital humain (lutte contre le chômage, transferts d'argent, retour des compétences accrues par l'expérience migratoire, transfert technologique, valeur ajoutée des réseaux personnels, etc.).

La mobilité est d'abord considérée dans sa dimension géographique, d'une rive à l'autre de la Méditerranée, en ce qu'elle implique de formalités administratives et de coordination entre l'offre et la demande d'emplois ou de compétences. Elle est valorisée en tant que facteur de progression professionnelle et d'épanouissement des individus.

La promotion des voies légales de migration professionnelle doit envoyer un signal positif à la jeunesse tunisienne, incitée à se mettre en projet de manière constructive pour acquérir des compétences exportables plutôt que d'envisager des voies migratoires plus précaires.

### Description du projet

2

---

Le projet de coopération technique dans le domaine de la mobilité professionnelle circulaire a été développé de manière conjointe par l'Agence nationale pour l'emploi et le travail indépendant (ANETI, Tunisie) et l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII). Il a été approuvé par le comité opérationnel du Fonds fiduciaire d'urgence de l'Union européenne en faveur de la stabilité et de la lutte contre les causes profondes de la migration en Afrique, le 26 juin 2020. La mise en œuvre sera coordonnée par l'OFII dans le cadre de la phase II du projet THAMM (Pour une approche globale de la gouvernance de la migration et de la mobilité de main d'œuvre en Afrique du Nord), avec un budget de 6 M€.

D'une durée de 4 ans (janvier 2022 – décembre 2026), le projet a pour objectif général d'accroître la mobilité circulaire entre la Tunisie d'une part, la France et les États européens intéressés à s'impliquer dans l'action d'autre part. Il comporte quatre objectifs spécifiques (OS) :

- 1) promouvoir des programmes concrets de migration circulaire,
- 2) développer l'attractivité du territoire tunisien aux yeux des compétences expatriées,
- 3) renforcer la coopération entre les administrations tunisiennes et européennes autour des métiers en tension,
- 4) améliorer l'employabilité des Tunisiens qualifiés, en Tunisie et à l'étranger.

### Fonctionnement du projet

Le projet bénéficie d'un local autonome et de deux véhicules de mission. L'équipe technique permanente du projet se compose de cinq personnes. En outre, des experts juniors sont affectés au suivi des opérations pilotes. Un pôle communication est composé de prestataires de service.

## II. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES

Le/la responsable administratif(ve) et financier(ère) travaillera sous la supervision de la directrice de la Représentation de l'OFII en Tunisie, sous le contrôle hiérarchique du chef de projet, et en collaboration avec le gestionnaire du projet pour l'Agence comptable de l'OFII ainsi qu'avec les interlocuteurs désignés au niveau de la Commission européenne et de la Délégation de l'Union européenne en Tunisie. Il/elle sera en contact direct avec les experts techniques, pour les dépenses et les questions d'organisation relevant de leur champ d'activités.

Ses domaines de responsabilité seront les suivants :

- Préparer les opérations financières concernant les engagements et les dépenses et proposer les ajustements nécessaires en vue d'optimiser l'utilisation des ressources, dans le cadre défini par l'Agence comptable de l'OFII et la Commission européenne.
- Gérer la caisse d'avance.
- Tenir le compte bancaire, vérifier les virements, s'assurer que tous les mouvements sont pris en charge dans le relevé bancaire et assurer le rapprochement bancaire mensuel ainsi que la justification des comptes. Assurer la liaison avec l'agence bancaire pour toutes les questions relatives au compte bancaire.
- Vérifier les pièces justificatives de paiement, veiller à ce que toutes les transactions soient dûment autorisées et prouvées par les factures acquittées, conformément aux exigences de l'Agence comptable de l'OFII et de la Commission européenne.
- Surveiller le niveau de consommation du budget. Organiser des séances régulières de suivi budgétaire permettant de visualiser les différents indicateurs. Participer aux projections budgétaires.
- Assurer l'archivage physique et électronique des pièces comptables et de tous les documents administratifs en suivant un plan de classement communiqué au chef de projet.
- Préparer les rapports financiers périodiques, la clôture financière du projet et les audits.
- Préparer et assurer la gestion et le suivi budgétaire des contrats de collaboration extérieure, des réunions, des ateliers, des formations, des déplacements en Tunisie, des voyages à l'étranger, et de toutes les actions exécutées dans le cadre du projet THAMM, phase 2.
- Tenir à jour le carnet d'adresses et les comptes fournisseurs. Assurer les relations avec les fournisseurs et les prestataires de services (prospection, sélection, contrats, factures pro-forma, bons de commande, réception des livraisons et paiement, dans le respect des délais).
- Procéder aux achats de fournitures courantes. Procéder aux achats d'équipements et de matériels en concertation avec le chef de projet. Tenir l'inventaire et veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des équipements. Superviser l'entretien des véhicules.
- En concertation avec le chef de projet, définir les procédures administratives internes et veiller à leur assimilation par tous les membres de l'équipe. Les assister en tant que de besoin dans tous les aspects de leur mission relatifs à la gestion financière et à l'organisation logistique.
- Le cas échéant, et en concertation avec le chef de projet, assurer la liaison avec les autorités tunisiennes en matière de finances et de fiscalité.
- Participer à l'organisation et la préparation des comités de pilotage, des comités techniques, des comités de sélection, des séminaires et des sessions de formation : prendre les dispositions administratives et logistiques nécessaires.
- Établir les plans de vol et procéder aux réservations pour les déplacements internationaux et locaux liés aux activités du projet.
- Superviser l'entretien et le nettoyage des locaux.
- Participer activement aux réunions de l'équipe projet.

- Accomplir tous les déplacements rendus nécessaires par la coordination avec l'agence comptable de l'OFII ou avec la Commission européenne.
- À titre exceptionnel, exécuter d'autres tâches confiées par le chef de projet ou la direction de la Représentation de l'OFII en Tunisie.

## II. PROFIL SOUHAITÉ

### Savoir-faire

- Grandes qualités d'organisation : méthode, planification, coordination, information
- Aisance orale et rédactionnelle

### Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe dans un contexte multiculturel
- Sens de la communication et des relations humaines (pédagogie)
- Qualités de rigueur : précision, respect des usages administratifs et des délais
- Autonomie, sens de l'initiative
- Capacité d'apprentissage
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'anticipation
- Disponibilité et mobilité

4

---

### Connaissances

- Formation supérieure (bac + 3) dans un domaine en rapport avec la gestion administrative et financière ou la comptabilité
- Bonne culture administrative
- Maîtrise des outils bureautiques de gestion et de comptabilité
- Pratique courante de la langue arabe standard et/ou du dialecte tunisien (oral)
- Pratique courante du français, langue de travail du projet (oral et écrit)
- Pratique de l'anglais standard

### Expérience

Au moins 8 années d'expérience professionnelle, dont au moins :

- 3 années de fonctions comptables
- 3 années dans un environnement international ou une agence de coopération technique

La connaissance des modalités de gestion des subventions de l'UE représente un atout certain.

L'ensemble de ces points fera l'objet d'une vérification à l'aide du CV, lors de l'entretien ou à l'occasion de tests pratiques. Les candidats devront fournir leurs références et prouver leur capacité d'expression en français.

### III. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

#### Type de contrat

L'expert sera engagé par l'Office français de l'immigration et de l'intégration, établissement public français doté d'une Représentation en Tunisie. Il bénéficiera d'un contrat de droit tunisien à durée déterminée (CDD) pour la durée du projet, avec une période d'essai de six mois renouvelable une fois.

#### Précisions

Les contrats de coopération technique ne confèrent pas le droit à une carrière au sein de l'OFII, ni à un renouvellement automatique de contrat, ni à une conversion pour remplir une fonction d'une autre nature au sein de l'établissement.

Toute prolongation du contrat sera conditionnée par la disponibilité des fonds, la continuité du besoin des fonctions exercées et un état des services accomplis satisfaisant.

### IV. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur CV et leur lettre de motivation, rédigés en langue française, à l'adresse [thammofii@gmail.com](mailto:thammofii@gmail.com) en précisant en objet « Candidature RAF » suivi de leur nom en lettres capitales et de leur prénom. Exemple : « Candidature RAF FOULEN Mohamed ».

La date limite de réception des candidatures est le mardi 4 janvier à minuit.

Seul(e)s les candidats présélectionnés seront contacté(e)s par l'OFII, pour un entretien qui se déroulera pendant la 2<sup>nd</sup>e semaine de janvier.

Les personnes convoquées pour un entretien devront envoyer au préalable un scan de leurs attestations de travail et de leurs diplômes pertinents à l'adresse [thammofii@gmail.com](mailto:thammofii@gmail.com). Le jour de l'entretien, ils devront se présenter avec les originaux et pourront remettre une liste de référents.