



TERMES DE REFERENCE

Pour le recrutement d'un(e) assistante administrative

Projet collaboratif de développement de la chaîne de valeur du Bois d'olivier dans le Gouvernorat De Sidi bouzid Village artisanal

DESCRIPTION DE POSTE:

Désignation du poste : assistant(e) administrative

Type du contrat: plein temps

Lieu d'affectation principal : Village artisanal Sidi bouzid

Durée du contrat : 20 mois

Date limite de réception des candidatures: 10 novembre 2022

Début de l'emploi: 20 novembre 2022

Départ Le: ...2022... 2-8...
Sous n°: ...49.1903.2...

CONTEXTE DE LA MISSION:

La présente mission s'inscrit dans le cadre du Programme IRADA, financé par l'UE, visant à contribuer au développement économique durable et inclusif et à l'amélioration de l'employabilité dans 8 gouvernorats de la Tunisie, le projet s'intitule " « village artisanal pour le développement de la chaîne de valeur du bois d'olivier dans le gouvernorat de Sidi Bouzid ».

Objectif global consiste à : Contribuer au développement de l'économie régionale par l'amélioration de la compétitivité et de la valeur ajoutée artisanale et industrielle de la filière du Bois d'olivier dans la région de Sidi Bouzid.

Trois objectifs spécifiques se dégagent de cet objectif global.

Objectif spécifique 1: Mise en place et mise en service d'une structure de gestion d'un village artisanal

Objectif spécifique 2: Développement de la productivité- compétitivité des entreprises de transformation du Bois d'Olivier de la région et prospection de nouveaux marchés

Objectif spécifique 3 : Animation du Village Artisanal impliquant des centres et instituts de formation et des organismes d'appui à l'entrepreneuriat ; et communication assurant sa visibilité.

Les groupes cibles et bénéficiaires finaux du projet sont constitués par :

- ✓ Les artisans opérant dans le domaine de la transformation du BO.
- ✓ Les jeunes diplômés des institutions de formation professionnelle et universitaire : Centre de la formation professionnelle, l'institut supérieur des arts et métiers et l'institut des études technologiques de Sidi Bouzid.

Le projet se propose d'agir par des activités concrètes d'appui au secteur privé, d'assistance et de formations pratiques, de mise en place d'actions nécessaires à l'amélioration des rendements et de la qualité, de traçabilité, d'amélioration de l'image de marque des articles du Bois d'olivier, à l'organisation et à la structuration et au développement de la chaîne de valeurs du Bois d'olivier.

FONCTIONS ET RESPONSABILITES :

- Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous,
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
- Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger,
- Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable,
- Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...),
- Rédiger et mettre en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...),
- Peut être amené à coordonner les tâches d'une équipe administrative.

COMPETENCES:

Compétences Générales :

- Accueillir les visiteurs
- Planifier des rendez-vous
- Orienter les personnes selon leur demande





المركز الصناعي والتكنولوجي بسبذ
Complexe Industriel et Technologique de Sidi Bouzid



الوكالة التونسية للتكوين المهني
Agence Tunisienne de la Formation Professionnelle

Office Fédéral de
l'Artisanat



ODCO



ODS

- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques
- Classer les documents,
- Organiser des déplacements professionnels

EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Titulaire d'au moins d'un Bac +3 en gestion/administratif, ou équivalent avec une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire.
- Très bonnes connaissances des systèmes et des procédures de gestion de bureau
- Compétences exemplaires en planification et en gestion du temps
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à hiérarchiser la charge de travail quotidienne
- Très bon niveau de communication verbale et écrite
- Discrétion et confidentialité
- Le poste requiert des compétences en secrétariat, en comptabilité et en gestion du personnel des entreprises,
- L'exercice de ces fonctions nécessite l'utilisation d'outils informatiques.
- La personne assurant ces tâches doit faire preuve d'autonomie, de méthode et d'esprit d'initiative.
- Le poste exige du savoir être et de la souplesse dans les relations avec ses interlocuteurs.
- Maîtriser la langue du pays et le français

CONDITIONS DE CANDIDATURES/

- Une lettre de motivation signée du candidat, adressée au PDG du CITECH ;
- Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour la mission avec des références précises.
- Les copies légalisées des diplômes, des attestations et certificats de travail confirmant les expériences acquises et mentionnées dans le CV ;
- Les noms et coordonnées de 2 personnes de références.

Le dossier de candidature seront reçus au plus tard le 10 novembre 2022 à 17 Heure et doit être envoyé par rapide poste ou par porteur au bureau d'ordre (avec décharge) au nom de monsieur le P.D.G de la Société de Gestion du Complexe Industriel et Technologique de Sidi Bouzid portant les indications suivantes : **ne pas ouvrir « assistant·e administratif·ve-Projet collaboratif de développement de la chaine de valeur du Bois d'olivier dans le Gouvernorat De Sidi bouzid »** à l'adresse suivante : la Société de Gestion du Complexe Industriel et Technologique de Sidi Bouzid sis au lotissement Jallali, Immeuble El Amine, 3ème étage, (prés de la CNAM) Sidi Bouzid 9117

