

Appel à candidature

Assistant(e) d'administration à Tunis

Le Bureau de l'UNESCO pour le Maghreb recrute **un(e) assistant(e) administratif(ve) qui sera basé(e) au Bureau de projets à Tunis (Tunisie), situé au berges du Lac 1.**

Le Bureau des projets de l'UNESCO à Tunis démarre en Tunisie en mars 2018 une action nationale visant la Prévention de l'extrémisme violent (PEV), à travers l'éducation, les sciences, la culture et la communication. L'action PEV s'inscrit le cadre d'un projet soutenu par UNOCT et le Canada, visant à activer et à renforcer le pouvoir transformateur et d'émancipation de l'éducation, les sciences, la culture, de la maîtrise des médias et de l'information et la communication dans le système éducatif (formel et non-formel), dans la vie associative, et dans les médias, afin d'équiper les jeunes avec des instruments intellectuels et culturels à même de les rendre critiques face aux discours et aux actes relevant de l'extrémisme violent.

Cette action sera menée en synergie avec les autres projets et actions en cours de mise en œuvre en Tunisie par les Secteurs Communication et information (CI) et Science Sociales et humaines (SHS) du Bureau de projet UNESCO à Tunis, en relation avec la promotion de la liberté d'expression et l'engagement civique des jeunes.

Le/la titulaire de poste sera chargé(e) d'assister à la gestion administrative du Bureau et du projet susmentionné. Pour plus d'informations, veuillez consulter les termes de référence ci-joints (version française).

1-Terms de référence

Sous l'autorité de la Représentante de l'UNESCO pour le Maghreb et Directrice du Bureau multipays de l'UNESCO à Rabat, et sous la supervision conjointe de la Chef de l'Unité de l'Administration (AO), et du spécialiste de programme SHS du Bureau de l'UNESCO à Rabat, l'assistant(e) administratif(ve) sera chargé (e) de :

- Fournir un appui logistique, administratif, opérationnel pour l'exécution des activités du projet PEV et des projets implantés en Tunisie ainsi que des opérations quotidiennes du bureau de projets à Tunis (création de contrat, suivi financier, gestion de la petite caisse).
- Assurer les achats relatifs aux besoins du bureau et des projets mis en œuvre à Tunis, en garantissant le bon processus en vigueur afin d'assurer les bonnes pratiques du bureau (appel d'offre, devis, négociation de contrats, etc.).
- Assurer le suivi avec le PNUD pour toutes les opérations effectuées pour le compte de l'UNESCO.
- Supervision des activités du chauffeur/commis administratif.
- Assurer le contact et la coordination avec les partenaires et prestataires des projets en Tunisie.
- Assister et répondre aux questions et demandes des partenaires des projets à Tunis, en particulier sur les questions administratives.
- Collecter les informations et les données se rapportant aux projets.
- Préparer les courriers et correspondances pour approbation du superviseur.
- Mettre à jour des systèmes de classement et de référence.
- Classer les contrats, correspondances, rapports et d'autres documents selon un plan de classement

établi.

- Entretenir et mettre à jour les systèmes de classement et de référence (calendriers de voyage, liste d'adresses, etc.).
- Constituer la documentation requise et se charger des préparatifs et réservations des voyages/missions des spécialistes de programme et des consultant(e)s.
- Organiser les réunions (contrats, location des salles de réunions, etc.).
- Faire les comptes rendus des réunions.
- Etablir les formulaires de demandes de franchises.
- Etablir les bons hors TVA et s'occuper du dossier de déclaration de TVA trimestriel auprès du ministère des Finances.
- Assurer un soutien dans le suivi des factures.
- Exécuter toute tâche qui pourrait lui être assignée par les superviseurs

2-Profil et compétence

Diplôme supérieur (équivalent BAC+3) dans le domaine de gestion, comptabilité et économie .

Organisé(e), doué(e) d'un sens d'analyse et aptitude à résoudre des problèmes, établir des priorités, planifier et coordonner ses propres plans de travail.

Doté(e) d'une bonne connaissance des institutions tunisiennes (administration fiscale, ministères, douanes etc.)

Une bonne maîtrise des outils bureautiques.

Il/elle doit avoir un excellent sens des relations humaines et une aptitude démontrée à travailler au sein d'une équipe multiculturelle.

La connaissance du fonctionnement général du système des Nations unies serait un atout.

Une excellente maîtrise de la langue française et de la langue arabe est requise. Une bonne connaissance de l'anglais aussi bien à l'écrit qu'à l'oral est fortement recommandée.

• 3. Localisation, durée du contrat et salaire

- Le/la titulaire du poste bénéficiera d'un contrat temporaire de 1an renouvelable en fonction de ses performances. Période initiale probatoire de 2 mois.
- Ce poste est basé au Bureau de projets de l'UNESCO à Tunis, les berges du Lac 1, TUNIS

- Le salaire mensuel brut est 1500 dinars (y compris les cotisations salariales à la caisse de retraite et l'assurance médicale à hauteur de 15%

• 4. Comment postuler?

Les candidat(e)s intéressé(e)s (seulement de nationalité tunisienne) devront envoyer leur CV détaillé **selon le format ci-joint**, accompagné d'une lettre de motivation par e-mail à l'adresse : recrutement-rabat@unesco.org en mentionnant le titre de l'annonce : « Assistance d'administration – Tunis » dans l'objet du courriel **avant le 10 avril 2018 minuit.**

N.B.: Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour entretien seront contacté(e)s.

