

Termes de Références

| | |
|--------------------------|--|
| Position | Chef-fe de projet |
| Nom de l'activité | Mission de gestion et de coordination de projet basée à Tunis |
| Contexte Général | <p>Répondant aux priorités de la politique de coopération avec la Tunisie, l'UE a initié en partenariat avec l'état tunisien un programme de soutien à la jeunesse tunisienne "Programme EU4Youth" dont l'objectif général est de <i>Contribuer à l'amélioration de l'inclusion économique, sociale et politique des jeunes tunisien(ne)s les plus défavorisé(e)s à travers une approche de développement local.</i></p> <p>Le programme EU4Youth comporte trois composantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Axe 1- promotion de l'emploi décent, de l'employabilité des jeunes et de l'entrepreneuriat, • Axe 2- Culture et Sports, • Axe 3- Implication et prise en compte des jeunes dans les politiques publiques nationales et locales. <p>Ce troisième axe correspond au présent projet. Il est mis en œuvre par CILG-VNG International et a pour objectif d'atteindre les deux résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résultat 3.1 : Les jeunes et les problématiques liées à la jeunesse sont inclus dans la conception et la mise en œuvre des initiatives et politiques publiques locales, en cohérence avec la planification municipale, identifiés et mis en œuvre en concertation avec les organisations de la société civile de la commune, • Résultat 3.2 : Les jeunes et les problématiques liées à la jeunesse sont inclus dans les politiques nationales et les systèmes de gouvernance régionaux et locaux de mise en œuvre de dites politiques. <p>Le rôle du chef de projet dans son exécution est crucial. Ces termes de référence définissent les missions et profil requis pour ce poste.</p> |
| Mission | <p>Le/la Chef-fe de projet est appelé-e à jouer un rôle transversal, à ce titre, il/elle assurera la cohérence globale (planification, gestion budgétaire et administrative, communication) dans la mise en œuvre des activités, des produits et des résultats en vue de garantir l'atteinte des objectifs du projet. En relation avec l'ensemble des acteurs impliqués dans les politiques et questions de la jeunesse, au niveau central, régional et local, acteurs étatiques et non étatiques (SC, secteur privé, associations), il/elle assurera la coordination, la supervision, le suivi permanent des activités et opérera le cas échéant à des ajustements d'intervention. Il/elle coordonnera les experts engagés sur le présent projet et veillera à la nécessaire cohésion interne de l'assistance technique dans son ensemble. Il/elle veillera à l'échange d'informations avec l'équipe d'assistance technique intervenant sur le</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>programme " EU4 Youth". Il/elle exercera ses fonctions à plein temps (sauf congés contractuels) durant les mois du projet.</p> |
| <p>Activités à réaliser</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Définir les orientations stratégiques du Programme avec l'appui du Project Manager de VNG International, • Assurer la gestion administrative, opérationnelle et financière en accord avec les procédures UE, ainsi que le suivi du Programme, • Assure un appui au positionnement stratégique du projet, • Développer des contacts structurels avec les institutions centrales et leurs représentations régionales, de collectivités locales, de société civile afin de promouvoir l'ancrage institutionnel à tout les niveaux et l'appropriation des parties prenantes (ownership) des objectifs du projet, • Assurer la représentation du projet auprès d'acteurs externes, • Assurer une veille du contexte d'intervention à l'aide des membres de l'équipes et analyser les risques et les contraintes afin d'orienter les activités de manière appropriée, • Être l'interlocuteur/rice principal-e pour la Délégation de l'UE et pour les autres parties prenantes, • Appuyé-e par le Project Manager du projet (à la VNG International), le/la Chef-fe de projet est responsable de la gestion et du suivi opérationnel du projet en vue de garantir l'atteinte des objectifs et des indicateurs du projet et la durabilité de l'action, • Superviser et coordonner avec l'équipe du projet dans la mise en œuvre des activités et répondre aux besoins de formation et coaching le cas échéant, • Assurer une bonne communication en interne et en externe, • Coordonner entre les différentes composantes du projet, • Participer au recrutement et contractualisation des experts principaux et non principaux, • Effectuer des tâches administratives : Préparation des rapports techniques et financiers (annuel), rapports et secrétariat du Comité de pilotage (COPIL), soutien à l'organisation et au suivi des COPIL. • Assurer la coordination du système de partage des ressources documentaires avec l'équipe d'assistance technique, • Assurer un suivi précis de tous les jalons dans les plans du projet, • Garantir que les livrables soient conformes aux exigences du projet, • Assurer la gestion et le suivi selon des indicateurs de performance, • Assurer la collaboration avec les autres composantes du programme EU4Youth (coordination, échange d'informations), • Elaborer le plan de travail et le plan opérationnel de mise en œuvre, • Assurer la mise en oeuvre effective de la stratégie de communication dans le cadre de cette action en prenant compte de l'hétérogénéité du public cible, • Superviser les activités dans les communes cibles, • Participer à la conduite des actions de plaidoyer, |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Participer au partage des informations et coordination avec les parties prenantes, • Assurer le suivi des indicateurs des résultats et de l'impact des activités en assurant une réorientation d'interventions si nécessaire, • Suivre le cadre logique du Programme et assurer le renseignement des indicateurs selon le plan de monitoring, • Assurer l'élaboration et/ou la consolidation des rapports des activités du projet et les échanges de données et informations avec les partenaires nationaux et locaux, • Assurer la capitalisation et la consolidation des acquis du projet. |
| <p>Rapports et livrables</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration des plans de travail et des plans opérationnels de mise en œuvre du Programme, • Elaboration des documents opérationnels du Programme (manuel des procédures, système de monitoring...), • Fourniture des rapports narratifs selon les exigences de la DUE, le calendrier et les instructions du siège social de VNG International, • Soumission d'une feuille de temps mensuelle annotée, • Coordination des rapports financiers du projet conformément aux exigences de la DUE, au calendrier et aux instructions du siège social de VNG International, • Coordination des activités d'approvisionnement en garantissant des fichiers d'approvisionnement corrects et complets (tableaux d'effectifs et budgets/comptes d'activités), • Contribution à l'élaboration des notes méthodologiques, plans d'action, rapports et planning des activités, PV de réunions et produits de visibilité et de communication. |
| <p>Qualifications requises</p> | <p align="center"><u>Qualifications et compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de l'enseignement supérieur (niveau Master minimum) dans un des domaines suivants : droit, économie, administration publique, sciences de gestion ou sciences politique ou domaines équivalents. En l'absence du diplôme requis, une expérience professionnelle équivalente à 5 ans en plus de l'expérience professionnelle générale est demandée, • Excellente aptitude au travail en équipe (capacités de leadership et de coordination), ainsi qu'aux interrelations institutionnelles avec des acteurs de tous niveaux (représentants de ministères, responsables locaux déconcentrés et décentralisés, partenaires au développement et autres opérateurs du développement local), • Capacités avérées d'analyse, de synthèse et d'appui à la conception et la conduite de politiques sectorielles et/ou intersectorielles en lien avec la jeunesse et le développement local, • Très bonnes capacités de rédaction et d'exposition orale, • Maîtrise parfaite du français, la maîtrise de l'arabe est souhaitée et la maîtrise de l'anglais est un atout, |

- Maîtrise parfaite des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données, internet).

Expérience professionnelle générale

Au moins 15 ans d'expérience professionnelle générale dont au moins 10 ans dans le domaine de développement et/ou appui institutionnel.

La connaissance pratique des procédures de l'UE (notamment la gestion de contrats de services et de contrats de subvention) constitue un atout.

Expérience professionnelle spécifique

- Au moins trois expériences en matière de développement institutionnel et de renforcement organisationnel en lien avec la jeunesse et les politiques publiques en Tunisie et la région MENA (Moyen Orient et Afrique du Nord),
- Connaissance approfondie dans l'action publique dans le domaine de la jeunesse à tous les niveaux, ainsi que les mécanismes de représentation de jeunes,
- Une connaissance approfondie de la gouvernance sectorielle en Tunisie et la région MENA,
- Une connaissance approfondie des territoires tunisiens et la région MENA et des approches du développement territorial,
- Une grande capacité à écouter et entrer en relation avec les jeunes de toutes les catégories sociales,
- Au moins trois expériences en position d'appui conseil et de coordination au niveau de l'administration centrale et/ou régionale/locale et/ou en tant que responsable d'équipe, dans un projet de développement,
- Au moins une expérience en matière de financement et/ou d'appui technique aux collectivités locales et OSC/ associations,
- Au moins une expérience dans la mise en place d'entrepreneuriat pour promouvoir l'insertion des jeunes dans le marché du travail,
- Au moins une expérience centré autour de la réduction de chômage auprès des jeunes.

Capacités et compétences recherchées

- Aptitude de coordination d'une grande équipe
- Capacité d'organisation et d'autonomie,
- Aptitude au travail en équipe multidisciplinaire et multiculturelle,
- Capacité d'écoute et d'arbitrage dans un environnement de travail dynamique et en mouvement,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Force de proposition, d'anticipation et orientation "solutions",

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Bonne capacité d'animation et de communication, Capacité de travail sous pression. <p align="center"><u>Exigence du poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Etre libre de tous conflits d'intérêt et s'engager à protéger l'intégrité du projet, Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité, Faire preuve d'intégrité et de probité, Etre disponible. |
| Période du Contrat | 47 mois durée totale du projet, qui peut se prolonger jusqu'à 60 mois (19 mois sont écoulés – Novembre 2022). |
| Début de la mission | 15 decembre 2022 |
| Lieu de la mission | Bureau du projet de CILG-VNG International à Tunis, avec de fréquentes visites sur le terrain dans d'autres endroits en Tunisie. |
| | <p>Pour être sélectionné-e pour le poste, les candidat-e-s devront soumettre les documents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Une lettre de motivation rédigée en français (deux pages maximum) adressée à la personne de contact à la VNG international, Un curriculum vitae (CV) à jour et signé (cinq pages maximum mis à part les publications, lorsque celles-ci sont pertinentes) faisant état du parcours scolaire, des diplômes obtenus, de toute expérience professionnelle par ordre chronologique inversé, des compétences linguistiques et de tout autre titre (ou certification) professionnel. Toutes les pièces justificatives des informations contenues dans le CV doivent être produites (copies des diplômes, des certificats ou attestations de travail et de stage...). <p>Les candidat-e-s postulant par email doivent envoyer en fichiers attachés lesdites pièces.</p> <ol style="list-style-type: none"> Les noms et coordonnées (numéros de téléphone et adresse e-mail) de trois références professionnelles de personnes hiérarchiques ayant travaillé avec le/la candidat-e. |
| Adresse et Personne de contact | <p>La date limite pour la réception des dossiers est fixée au 1 décembre 2022 à 16 heures précises (CEST).</p> <p>Les éléments constitutifs du dossier de candidature seront envoyés par courrier électronique aux 02 adresses suivantes :</p> <p>Dr Neila AKRIMI / Directrice Générale : Neila.Akrimi@VNG.NL</p> <p>Mme Hajer AFFES / Responsable des RH: hajer.affes@cilg-international.org</p> <p>A compétences égales, les candidatures féminines seront encouragées. Seuls les candidat-e-s présélectionné-e-s seront invité-e-s pour un entretien.</p> |