

## 2.1 Termes de Référence : Assistant.e projets communaux

|   |  |
|---|--|
| <b>Fonction proposée</b>                        | <b>Expert.e national.e : assistant.e projets communaux</b>   |
| <b>Brève présentation de VNG International</b>  | <p>VNG International est l'agence de coopération internationale de l'Association des communes néerlandaises (Vereniging van Nederlandse Gemeenten, VNG). Nous soutenons les processus de décentralisation et nous facilitons la coopération décentralisée. Nous renforçons les communes, leurs associations, les instituts de formation et les groupes de travail chargés de la décentralisation et de la gouvernance locale, dans des pays partout dans le monde.</p>   |
| <b>Brève présentation du programme</b>          | <p>ADIL « Appui au développement intégré local » est un programme financé par l'Union Européenne et le Gouvernement du Royaume des Pays-Bas et mis en œuvre par VNG International.</p> <p>L'objectif principal du programme ADIL est d'appuyer l'Algérie dans sa démarche de réformes en matière de développement territorial intégré et durable, de gouvernance et de démocratie participative, dans le cadre du processus de décentralisation.</p> <p>Les objectifs spécifiques (résultats) de cette action sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appuyer la conduite des réformes en vue de promouvoir la gouvernance locale et le développement territorial intégré, inclusif et durable à travers l'accompagnement des structures centrales au niveau national (au sein du Ministère de l'Intérieur, des Collectivités Locales, et du Transport MICLT).</li> <li>2. Appuyer l'exercice effectif par les collectivités (et leurs partenaires), de leurs nouveaux rôles d'acteurs du développement dans un processus de décentralisation et de gouvernance locales, avec un accent sur la libération du potentiel territorial.</li> <li>3. Appuyer la construction par les communes de partenariats et la pratique de nouveaux modes de concours afin d'assurer leur rôle en matière de gouvernance locale et développement territorial.</li> </ol> |
| <b>Objectif(s) et contexte de cette mission</b> | <p><b>Contexte :</b><br/> Dans le cadre du processus de décentralisation et de renforcement du rôle des communes dans le développement local intégré prévue par le MICLT, le programme ADIL prévoit d'appuyer les communes dans la planification stratégique participative et l'identification et la mise en œuvre des projets dans 12 communes pilotes.</p> <p><b>Objectif général:</b><br/> L'objectif de la mission de l'assistant.e communal.e est d'appuyer la commune et les OSC dans la préparation et la mise en œuvre des projets identifiés et approuvés.</p> <p><b>Objectifs spécifiques :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appuyer l'introduction d'une pratique de planification stratégique participative dans les communes, à commencer avec douze communes pilotes (voir ci-dessous)</li> </ol>   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. appuyer la réalisation de projets et initiatives de développement local (dont deux projets sont à proposer par la commune et deux par les OSC) qui ont été identifiés comme résultat du processus de planification stratégique participative susmentionnée par les communes et les OSC.</li> <li>3. encourager et faciliter la participation des femmes et jeunes dans les affaires communales.</li> </ol>  |
| <b>Activités à exécuter</b> | <p>En soutien de la commune pilote et les OSC concernées, les assistants communaux effectueront les activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Préparation des projets <ul style="list-style-type: none"> <li>• appui technique à la commune dans la préparation des projets : études avant-projet, schémas détaillés, réunions, visites de terrain etc.</li> <li>• appui technique à la commune à la préparation des documents nécessaires pour obtenir l'approbation des instances locales compétentes</li> </ul> </li> <li>B. Supervision des activités et de la mise en œuvre des projets <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivi des activités communales dans le cadre du programme</li> <li>• supervision périodique ou quotidienne sur le champ du travail, son progrès et sa qualité</li> <li>• rapportage sur le progrès et la qualité du travail et sur les anomalies constatées avec proposition des solutions adéquates</li> <li>• Avis sur les paiements partiels et / ou finaux</li> </ul> </li> <li>C. Promotion participation femmes et jeunesse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux programmes de formation sur la promotion du rôle des femmes et de la jeunesse organisés par ADIL</li> <li>• Identification des opportunités de participation dans les activités du programme ADIL et dans les affaires communales pour les jeunes et femmes</li> <li>• Encouragement des (organisations des) femmes et jeunes à participer dans ces activités</li> <li>• Suivi de la participation des femmes et des jeunes dans ces activités</li> </ul> </li> <li>D. Administration et rapportage <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'un rapport technique sur le progrès des projets à la fin de chaque mois</li> <li>• Contribution aux rapports techniques mensuels du coordonnateur local du programme ADIL</li> <li>• Documenter les expériences locales et proposer des améliorations</li> </ul> </li> <li>E. Autres activités <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute autre activité qui peut être demandée raisonnablement de l'assistant et qui s'inscrit dans l'objectif de sa mission.</li> </ul> </li> </ol> <p>Dans toutes leurs activités, les assistants de projets maintiendront une étroite coordination avec le coordonnateur ADIL dans la wilaya, et avec les services de la commune et de la wilaya.</p> |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Livrables prévus</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les documents et rapports concernant la préparation des projets</li> <li>Les documents et rapports concernant la supervision de la mise en œuvre des projets</li> <li>Les rapports techniques mensuels</li> <li>Les présentations et rapports pour la capitalisation des projets réalisés</li> </ul>  |
| <b>Qualifications minimales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Être diplômé (Bac+4 ans d'université) en architecture ou ingénierie civile, ou gestion de projet, ou autre formation pertinente</li> <li>Avoir au moins 4 ans d'expérience pertinente, notamment dans la gestion des projets (préparation des projets, supervision de la mise en œuvre, rapportage) ;</li> <li>Expérience au sein des communes est largement préférée</li> <li>Expérience dans le domaine d'inclusivité (femmes et jeunesse), en activité sociale ou développement local est préférée</li> <li>Expérience dans la coopération internationale est préférée ;</li> <li>Maitrise du français (oral et écrit) et arabe ; anglais est un atout ;</li> <li>Maitriser le logiciel AutoCAD ou similaire est un atout</li> <li>Maitriser les logiciels courants de travail notamment, Word, Excel et Power Point.</li> </ul> |
| <b>Durée de la mission</b>      | <p><b>Durée totale :</b> 120 jours ouvrés (3 jours par semaine/ 12 jours par mois)</p> <p><b>Période d'exécution :</b> 2026-2027</p>   |
| <b>Lieu de travail</b>          | <p>Une des communes du programme d'ADIL :</p> <p>Wilaya de Tébessa : Communes de Cheria, Ouenza</p> <p>Wilaya de Biskra : Communes de Sidi Okba, Mchounech</p> <p>Wilaya de Kantara : Commune de Kantara,</p> <p>Wilaya de Tiaret : Communes de Tiaret, Medroussa</p> <p>Wilaya de Kasr Chellal: Commune de Zmalet El-Emir Abel Kader</p> <p>Wilaya de Mostaganem: Communes de Sidi Lakhdar, Khadra, Ouled Boughalem</p> <p>Le/la candidat.e doit être basé.e dans la commune pour laquelle il/elle postule, ou dans la Daira de la commune concernée</p>  |
| <b>Bir El-Ater</b>              | <p>Merci d'envoyer votre CV, <b>en français et en format PDF</b>, le fichier devant être renommé comme suit : « <b>CV NOM prénom</b> », aux adresses email suivantes :</p> <p><a href="mailto:marion.emke@vng.nl">marion.emke@vng.nl</a> , gestionnaire de projet à la Haye</p> <p><a href="mailto:maud.alberge@vng.nl">maud.alberge@vng.nl</a> , gestionnaire de projet à la Haye</p> <p>Veuillez spécifier dans l'objet du mail de candidature les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction à laquelle correspond la candidature</li> <li>- Le cas échéant, la commune ou localité visée</li> </ul> <p>Date limite de candidature : 27 février 2026</p>  |