



Avis de recrutement **Assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage**

Dans le cadre de la Facilité d'appui aux priorités du Partenariat UE-Algérie (2018/041-143) – Gestion directe, mise en place en décembre 2019 avec pour objectif d'accompagner la mise en œuvre des priorités communes du partenariat UE-Algérie, un projet de jumelage institutionnel financé par l'Union européenne a été initié le 15 décembre 2022 au profit du Conseil National Economique, Social et Environnemental (CNESE).

Intitulé « *Appui au renforcement des capacités du CNESE dans l'évaluation des politiques publiques* », ce projet de jumelage institutionnel est mis en œuvre par la France (Etat membre principal), représentée par le Conseil Economique, Social et Environnemental (CESE). D'une durée de 18 mois, il a pour objectif général de permettre à l'Algérie de se doter des méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques les plus performants dans le secteur du développement durable, en se rapprochant des standards internationaux et des bonnes pratiques européennes en la matière.

Le Conseiller Résident de Jumelage (CRJ), chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage, bénéficiera donc des services d'un(e) assistant(e), placé(e) sous son autorité hiérarchique, qui l'appuiera dans son travail quotidien pour la réalisation des activités du jumelage (organisation des missions d'experts, des comités de pilotage, séminaires, conférences, formations en Algérie et visites d'études en Europe).

Dans ce cadre, Expertise France, agence publique française de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique, chargée de la gestion administrative et financière du projet de jumelage, recrute :

Un(e) assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage

Description du poste :

- **Titre du poste :** Assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage (CRJ).
- **Lieu de travail :** siège du CNESE, 03 rue Hassane Ibn Naamane, les Vergers Bir Mourad Rais, Alger, Algérie.
- **Nature contractuelle du travail :** contrat de travail local via une société de portage salarial. L'assistant(e) sera en lien opérationnel et hiérarchique avec le Conseiller Résident de Jumelage et Expertise France.
- **Le/La candidat(e) ne doit pas avoir entretenu de relations contractuelles avec la CNESE, ni avec le secteur public algérien de manière générale, durant au moins les six (06) derniers mois précédant son recrutement.**
- **Rémunération proposée :** rémunération attractive.
- **Durée de la fonction :** jusqu'à la date de fin de la mise en œuvre du projet de jumelage, prévue le 14/06/2024.
Le contrat sera valable à compter de sa date de signature jusqu'à l'échéance du projet de jumelage. Il est susceptible de prolongation, si le projet de jumelage est lui-même prolongé.



Fonctions :

Objectif général : Assister le CRJ dans tous les aspects liés à l'administration et à la gestion du jumelage, y compris dans ses relations avec les experts de court-terme français, les chefs de projet français et algérien, les homologues algériens du CNESE et la Délégation de l'Union européenne en Algérie.

Tâches principales :

- Assister le CRJ dans ses relations avec ses différents interlocuteurs ;
- Contribuer à l'élaboration des programmes pour les experts de court-terme (prise de rendez-vous avec les partenaires algériens, préparation de réunions, de formations, de conférences, de missions en Algérie, de visites d'étude dans les Etats membres, d'ateliers de travail, etc.) ;
- Assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, sous l'autorité du CRJ et en lien avec Expertise France (réservation des billets d'avion, des hôtels et des salles de réunion, confirmation des réunions) ;
- Contribuer à l'organisation des séminaires et des formations en Algérie (réservation de salles, de matériel de formation, d'interprètes, des repas ; préparation des supports, etc.) ;
- Contribuer à l'organisation des visites d'étude dans les États membres ;
- Appuyer le CRJ dans le suivi financier et budgétaire du projet ;
- Appuyer le CRJ dans la rédaction des rapports trimestriels et de l'ensemble des matériaux écrits (communiqués, comptes rendus d'activité, documents de communication) ;
- Participer aux réunions et rédiger les procès-verbaux ;
- Assurer le secrétariat courant et la gestion nécessaire comprenant la correspondance, le classement et l'archivage des documents du projet en accord avec les règles du Manuel de Jumelage et de l'audit de fin de projet ;
- Assurer un appui linguistique auprès des experts et des autres spécialistes impliqués dans le projet : interprétariat ponctuel français-arabe-français ; traduction ponctuelle de documents et rapports rédigés en arabe ou en français ;
- Assurer le suivi et la gestion documentaire des livrables et des documents produits et échangés, y compris de manière électronique ;
- Soutenir le CRJ pour d'autres tâches en lien avec la mise en œuvre du jumelage.

Exigences du poste :

- Ponctualité ; disponibilité et flexibilité. Discrétion et sens de la diplomatie.
- Capacités organisationnelles : autonomie ; rigueur et méthode ; sens des responsabilités.
- Bonnes qualités de communication avec les experts missionnés et les autres parties prenantes impliquées dans le projet.
- Bonnes capacités et prédispositions pour le travail en équipe.
- Disponibilité pour les déplacements ponctuels.
- Ne pas avoir entretenu de relations contractuelles avec le CNESE, ni avec le secteur public algérien de manière générale, durant au moins les six (06) derniers mois précédant son recrutement.

Profil :



Formation : diplôme universitaire de préférence dans le domaine de l'administration publique, de la gestion, ou de la traduction/interprétation.

Personne motivée, proactive, faisant preuve de tact et du sens de la diplomatie.

Bon relationnel, bonne présentation, sachant également faire preuve de discrétion.

Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode.

Compétences administratives et expérience :

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle. Une expérience en interprétariat simultané serait un atout.
- Connaissance de l'administration publique.
- Capacité et volonté de se familiariser rapidement avec le secteur concerné et la terminologie correspondante en français.
- La connaissance des procédures de l'Union européenne serait un atout considérable.
- Une expérience avérée dans des projets internationaux ou des organisations internationales, particulièrement dans des jumelages institutionnels, serait un avantage.
- Excellente maîtrise du MS-Office (Outlook, Excel, Word, Power Point, etc.) et des navigateurs internet.

Compétences linguistiques :

- Excellent maîtrise des langues arabe et française, écrites et parlées (bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse).
- Bonnes capacités d'interprétariat et de traduction.

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature en français (une lettre de motivation et un CV détaillé au format européen - Europass, téléchargeable sur cette page : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>) par courrier électronique aux adresses e-mail suivantes : smail.hamlat@expertisefrance.fr (Smail HAMLAT, CRJ) ; copie à carole.donguy@expertisefrance.fr, sous la référence « **Assistant(e) CRJ Jumelage CESE-CNESE** ».

Date limite de réception des candidatures : 31/12/2022

NB : les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, Expertise France se réservant la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.

Le processus de sélection des candidat(e)s se fera en deux temps :

- *Dans un premier temps, une liste restreinte sera établie librement par Expertise France ;*
- *Dans un deuxième temps, les candidate(e)s sélectionné(e)s pourront être convié(e)s à un entretien.*