



Avis de recrutement **Assistant(e) du Conseiller résident de jumelage**

Dans le cadre du programme « CRIS: NDICI-GEO-NEAR/2021/043-134 - Gestion directe », un projet de jumelage, financé par l'Union européenne, a été initié au profit du Ministère de l'Enseignement supérieur – Algérie, intitulé « Appui au développement de la recherche et de l'Innovation (IPTICAR) ». Ce projet de jumelage institutionnel est mis en œuvre par un consortium européen constitué de la France, l'Italie et la Suède.

Le projet fixe comme objectif général d'accompagner le MESRS dans les réformes engagées relatives à l'innovation de l'ingénierie des projets européens en valorisant la recherche algérienne dans l'espace européen de la R&R. Plus précisément, les quatre objectifs spécifiques du projet sont :

1. Une gouvernance appropriée dans le Système National de Recherche et d'Innovation SNRI) est mise en place.
2. Les flux de mobilité académique de et vers l'Algérie sont accrus.
3. La participation algérienne aux programmes européens de Recherche et d'Innovation (R&I) est accrue.
4. La coopération scientifique euro-algérienne dans l'espace de Recherche et Innovation (R&I) est dynamisée.

La CRJ principale française et le CRJ junior italien, chargés de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage, bénéficieront des services de trois assistant(e)s, placés sous leur autorité hiérarchique, qui les appuieront dans leur travail quotidien pour la conduite des activités mises en œuvre au cours du jumelage (missions d'experts, comités de pilotage, séminaires, conférences, formations en Algérie et visites d'études en France). Dans le cadre de ce jumelage, les trois assistants seront :

- un(e) assistant(e) de la CRJ principale technique et organisationnelle : dont le rôle est de soutenir la CRJ principale dans la gestion du projet. L'assistant(e) sera plus particulièrement responsable de la communication institutionnelle du projet et de la communication avec tous les acteurs de ce jumelage.
- un(e) assistant(e) du CRJ adjoint technique et organisationnelle : dont le rôle est de soutenir le CRJ adjoint dans la gestion du projet. L'assistant(e) sera plus particulièrement responsable de l'organisation de l'accueil des experts court terme, des réunions, séminaires, et autres, ainsi que de leur logistique.
- un(e) assistant(e) linguistique : en charge de la traduction et d'interprétation au quotidien, des documents de travail et des échanges durant les activités lorsque nécessaire.

Cette fiche de poste concerne le recrutement de :

- un(e) assistante du CRJ adjoint technique et organisationnelle

Veillez consulter le site d'Expertise France pour la fiche de poste concernant le recrutement d'un(e) assistant(e) linguistique et d'un(e) assistant(e) de la CRJ principale technique et organisationnelle

Dans ce contexte, Expertise France est chargée de la gestion administrative et financière du projet de jumelage et à ce titre l'entreprise de portage salariale titulaire d'un accord-cadre avec Expertise France recrute :

Deux assistant(e)s aux Conseillers Résidents du Jumelage Principal et Adjoint

Description du poste

- **Titre du poste :** Assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage (CRJ). Un(e) assistant(e) sera positionné auprès de la CRJ principale, l'autre sera positionné auprès du CRJ adjoint.
- **Lieu de travail :** Ministère de l'Enseignement Supérieur– adresse à définir.
- **Nature contractuelle du travail :** contrat de travail local signé avec une entreprise de portage salarial. Les assistant(e)s seront en lien opérationnel et hiérarchique avec les Conseillers Résidents de Jumelage et Expertise France.
- Le/La candidat(e) ne doit pas avoir eu de lien contractuel avec la Ministère de l'Enseignement Supérieur au moins pendant les six (06) mois précédant son recrutement.
- **Rémunération proposée :** rémunération attractive.
- **Durée de la fonction :** 24 mois maximum, le contrat de jumelage a démarré le 16 novembre, la durée du projet est de 24 mois. Les candidat(e)s retenu(e)s seront soumis(e)s à une période d'essai. Le contrat est valable à compter de sa date de signature jusqu'à l'échéance du projet de jumelage. Il est susceptible de prolongation, si le projet est lui-même prolongé.
- **Date indicative de prise de fonction :** la date souhaitée de prise de fonction est décembre 2024.

Fonctions

Objectif général : Assister les 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, les chefs de projet français, italien et suédois, les responsables des composantes comme avec le personnel du Ministère de l'Enseignement Supérieur algérien et avec les personnels de 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 des experts, de visites d'études en France, en Italie et d'autres pays européens éventuels, d'ateliers de travail, de réunions avec le personnel du MESR algérien).
- Assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, sous l'autorité des CRJ et en lien avec Expertise France et les membres du consortium (réservations 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, du matériel de formation, d'interprètes, des repas ; préparation des supports, etc.) et veiller à l'application de la logistique prévue.
- Contribuer à l'organisation des visites d'études dans les États membres.
- Appuyer les CRJ dans le suivi financier et budgétaire du projet et 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 d'audit.
- Appuyer les 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 un appui linguistique auprès des experts du consortium et des autres spécialistes impliqués dans le projet : interprétariat ponctuel (la maîtrise de l'anglais est un atout supplémentaire) ; traduction ponctuelle de documents et rapports rédigés en arabe ou en français.
- Assurer 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 (horaires non fixes) ;
- Capacités organisationnelles : autonomie, rigueur et méthode, sens des responsabilités ;
- Bonnes qualités de communication avec les experts missionnés et les acteurs du projet ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé) ;
- Bonnes capacités et prédispositions pour le travail en équipe ;
- Bonne culture générale ;
- Disponibilité pour les déplacements ponctuels ;
- Ne pas avoir travaillé dans les six mois précédant le début du projet au sein du Ministère de l'Enseignement Supérieur – Algérie.

Profil

Formation : diplôme universitaire de préférence dans le domaine de l'administration publique, de la communication ou de la traduction et l'interprétation

Personne motivée, proactive, faisant preuve de tact.

Compétences administratives et expérience :

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle. Une expérience en interprétariat simultané serait un atout.
- Connaissance de l'administration publique. La connaissance des thématiques liées à l'état de droit et la gouvernance serait un avantage.
- Capacité et volonté de se familiariser rapidement avec le secteur concerné et la terminologie correspondante en français et en anglais.
- La connaissance des procédures de l'Union européenne serait un atout.
- Excellente maîtrise du MS-Office (Outlook, Excel, Word, Power Point etc.) et/ou de Libre Office (Write, Calc, Présentation) et des navigateurs internet.

Une expérience avérée dans des projets internationaux ou des organisations internationales, particulièrement dans des jumelages institutionnels, serait un avantage.

Compétences linguistiques :

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

Candidature

Adresser votre candidature en français (une lettre de motivation et un CV détaillé en format européen - Europass, téléchargeable sur cette page : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>) sur le site d'Expertise France.

Les candidats et candidates sélectionnés sur CV seront invités à un entretien de sélection comprenant une épreuve pratique, qui se tiendra en Algérie.

Date limite de réception des candidatures : 04/12/2024 à 12h00 (Heure d'Alger). Les entretiens auront lieu à partir du 04/12/2024.