



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

Dans le cadre du programme « Facilité d'appui aux priorités du Partenariat UE-Algérie (2018/041-143) - Gestion directe », un projet de jumelage, financé par l'Union européenne, a été initié au profit de la Direction Générale des Impôts du Ministère des Finances en Algérie intitulé « Amélioration de la performance de la Direction générale des impôts en matière de fiscalité internationale », ce projet de jumelage institutionnel est mis en œuvre par un consortium européen constitué de la France et la Suède.

Le projet fixe comme objectif général de contribuer à l'amélioration des performances de l'Administration fiscale et à la mobilisation optimale des recettes intérieures. Plus précisément, l'objectif spécifique du projet est d'améliorer la performance de la Direction Générale des Impôts (DGI) dans l'exécution de ses missions dans le domaine de la fiscalité internationale et du contrôle fiscal.

Le conseiller résident de jumelage (CRJ), chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage, bénéficiera des services d'un(e) assistant(e), placé sous son autorité hiérarchique, qui l'appuiera dans son 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 ce contexte, Expertise France est chargée de la gestion administrative et financière du projet de jumelage et à ce titre Halkorb RH, entreprise de portage salariale titulaire d'un accord-cadre avec Expertise France, recrute :

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

Description du poste

- **Titre du poste :** Assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage (CRJ).
- **Lieu de travail :** Direction Générale des Impôts
- **Nature contractuelle du travail :** contrat de travail local signé avec Halkorb RH. L'assistant.e sera en lien opérationnel et hiérarchique avec le Conseiller Résident Jumelage et Expertise France.
- Le/La candidat(e) ne doit pas avoir eu de lien contractuel avec la Direction Générale des Impôts au moins pendant les six (06) mois précédant son recrutement.
- **Rémunération proposée :** rémunération attractive.
- **Durée de la fonction :** 12 mois maximum, le contrat de jumelage ayant formellement pris effet à la date de prise de fonctions du CRJ (le 19 février 2023) et devant prendre fin le 18 décembre 2024. Le/La candidat(e) retenu(e) est soumis(e) 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 le 01 janvier 2024.



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, les chefs de projet français, suédois, les responsables de composants comme avec le personnel de la Direction Générale des Impôts algérienne 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, d'ateliers de travail, de réunions avec le personnel de la DGI algérienne).
- Assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, sous l'autorité du 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.).
- Contribuer à l'organisation des visites d'études dans les États membres.
- Appuyer le 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 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 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.
- Bonne maîtrise du français (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 de la Direction Générale des Impôts en Algérie

Profil

Formation : diplôme universitaire de préférence dans le domaine de l'administration publique 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.
- 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 :

- Excellent maîtrise des langues arabe et française, écrites et parlées (bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse).
- La maîtrise de l'anglais serait un atout
- 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>) par courrier électronique à l'adresse suivante : Bachir CHIKHI (CRJ) bachir.chikhi@expertisefrance.fr, copie à Giulia BOSIO (Expertise France) giulia.bosio@expertisefrance.fr

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 : 10/12/2023 à 12h00 (Heure d'Alger). Les entretiens auront lieu à partir du 11/12/2023.