



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

Dans le cadre du programme « Programme d'Appui à l'inclusion sociale (PAIS) – ENI/2019/041-860 – Gestion indirecte avec contrôle ex ante », un projet de jumelage, financé par l'Union européenne, a été initié au profit de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale en Tunisie intitulé « Promotion du régime de l'auto-entrepreneur » TN 19 ENI SO 01 23, ce projet de jumelage institutionnel est mis en œuvre par la France.

Le projet fixe comme objectif général de contribuer à la construction de l'approche multidimensionnelle de la stratégie de lutte contre la pauvreté pour accompagner les femmes et les hommes en situation de pauvreté, vulnérabilité ou discrimination vers leur insertion sociale et économique. Plus précisément, l'objectif spécifique du projet est de procurer à la plus grande part possible des travailleuses du secteur informel, aux personnes en recherche d'un revenu principal, en particulier les femmes seules cheffes de ménages ou aux personnes en situation de grande pauvreté, un statut identifiant et la couverture sociale pérenne (maladie, retraite) qui en découle.

Ce projet contribue à l'atteinte de : *l'objectif 1* (Lutter contre la pauvreté) Mettre en place des systèmes et mesures de protection sociale pour tous y compris un socle de protection sociale ; *l'objectif 8* (Accès à des emplois décents) promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous ; *l'objectif 5* (Egalité entre les sexes) réaliser l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles.

La durée prévue du projet est de 24 mois.

La conseillère résidente de jumelage (CRJ), chargée 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 Tunisie 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 CRIT, entreprise de portage salariale titulaire d'un accord-cadre avec Expertise France, recrute :

Un (e) assistant(e) à la Conseillère Résidente du Jumelage

Description du poste

- **Titre du poste :** Assistant(e) de la Conseillère Résidente de Jumelage (CRJ).
- **Lieu de travail :** Caisse Nationale de Sécurité Sociale
- **Nature contractuelle du travail :** contrat de travail local signé avec CRIT. L'assistant.e sera en lien opérationnel et hiérarchique avec le la Conseillère Résidente de Jumelage (CRJ) et Expertise France.



- Le/La candidat(e) ne doit pas avoir eu de lien contractuel avec la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et les administrations publiques travaillant avec la CNSS au moins pendant les six (06) mois précédant son recrutement.
- **Durée de la fonction** : 24 mois maximum, le contrat de jumelage prenant formellement effet à la date de prise de fonctions du CRJ et prenant fin 24 mois après le début. Le/La candidat(e) retenu(e) est soumis(e) à une période d'essai. La période d'essai ne dépassera pas 06 mois. 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 novembre 2023.

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, le chef de projet français, les responsables de composants comme avec le personnel de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale tunisienne et avec les personnels de Unité de Gestion du Programme d'Appui à l'Accord d'Association, ainsi que la Délégation de l'Union européenne en Tunisie.

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 tunisiens, 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 CNSS tunisienne).
- Assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, sous l'autorité de la CRJ et en lien avec Expertise France (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 Tunisie (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 la 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 la 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 la 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.
- 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 Caisse Nationale de Sécurité Sociale en Tunisie et les administrations publiques travaillant avec la CNSS.

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.

Formation récemment suivie aux gestes premiers secours serait un atout

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 au projet 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 : Maryse AÏO (CRJ) maryse.aio@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 Tunisie et/ou en visioconférence.

Date limite de réception des candidatures : 22/10/2023 à 18h00 (Heure de Tunis). Les entretiens auront lieu à partir du 23/10/2023.