



## **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) assistant(e) linguistique

Veuillez 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) du CRJ adjoint 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 :

## Un(e) assistant(e) linguistique

### Description du poste

- **Titre du poste :** Assistant(e) linguistique
- **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. L'assistant(e)s sera 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 le Ministère de l'Enseignement Supérieur au moins pendant les six (06) mois précédant son recrutement.
- **Rémunération proposée :** rémunération attractive.
- **Durée de la fonction :** 23 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 février 2025.

### 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

- Traduire la documentation du projet lorsque nécessaire : matériel de formation, rapports, présentations, etc. de l'anglais vers le français et vice versa et de l'arabe vers le français ou l'anglais ;
- Assurer l'interprétation simultanée de/vers le français/anglais/arabe lors de réunions, séminaires, conférences, ateliers, etc., ainsi que lors de visites d'études et de stages programmés dans les États membres de l'Union européenne ;
- Assister le CRJ adjoint dans la communication, la liaison et les relations de travail générales avec l'administration bénéficiaire, les institutions locales et les partenaires concernés par les activités du projet, ainsi qu'avec les membres de l'équipe de gestion du projet (membres du consortium) et les experts à court terme ;
- Assister les CRJ dans la rédaction, la révision et l'édition des rapports trimestriels et finaux du projet et d'autres documents pertinents (bulletins d'information, présentations PPT, etc.) en anglais;
- Soutenir les CRJ et les assistants de projet dans les tâches administratives l'organisation de réunions, de missions d'experts, de formations, de séminaires, d'ateliers, de réunions du comité de pilotage et d'autres événements liés au projet ;
- De façon générale, travailler en étroite collaboration avec les CRJ et les assistants de projet des CRJ pour toutes les tâches liées au projet;
- Maintenir la confidentialité sur toutes les questions liées au projet.

## Exigences du poste

- Licence en langues étrangères, relations internationales, traduction et interprétation ou dans des domaines connexes ;
- Familiarité avec les projets et/ou environnements internationaux ;
- Langue maternelle arabe et maîtrise de l'anglais et français parlé et écrit ;
- Capacité à rédiger des documents et à préparer des rapports en arabe, français et en anglais ;
- Capacité à traduire et à interpréter de/vers l'anglais et français avec une expérience avérée ;
- Excellente connaissance de MS Office (Outlook, Excel, Word, Power Point, etc.) et des navigateurs internet, et très bonne capacité à rédiger des courriels ;
- Ponctualité, disponibilité et flexibilité ;
- Discrétion et diplomatie ;
- Compétences organisationnelles : autonomie, rigueur et méthode, sens des responsabilités, capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Bonne capacité de communication avec les experts des États membres et les autres parties prenantes (y compris les fonctionnaires de haut niveau) impliquées dans le projet ;
- bonnes aptitudes en matière de relations humaines et de relations interpersonnelles, en particulier dans un contexte interculturel ;
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe ;
- Disponibilité pour voyager en Europe pour des périodes pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines à la fois.

## Profil

Formation : diplôme universitaire en traduction et interprétation

Personne motivée, proactive, faisant preuve de tact.

Compétences linguistiques :

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

Compétences administratives et expérience :

- Connaissance de l'administration publique. La connaissance des thématiques liées à l'enseignement supérieur et la recherche 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.

## **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.

Date limite de candidature : 04/12/2024 12:30