

Annonce pour Contrat de services

Titre du poste : Assistant/e de projet « Autonomiser le système éducatif et les communautés scolaires par la promotion des droits de l'homme, l'éducation à la citoyenneté mondiale et l'éducation aux médias et à l'information »

Type de contrat : Contrat de services

Salaire mensuel brut : 3375 TND environ

Durée du contrat : 8 mois (renouvelable sous réserve de performance satisfaisante et de disponibilité de fonds- Le(a) candidat.e sera en période d'essai durant les 3 premiers mois)

Date début : 1 avril 2023

Localisation : Rue Lac Huron, Imm Saray, App B1, Les Berges du Lac 1, Tunis, Tunisie 1053

Présentation générale du poste

Le Bureau de l'UNESCO pour le Maghreb contribue à promouvoir une éducation de qualité et équitable ainsi que des possibilités d'apprentissage tout au long de la vie pour tous par le développement des capacités, l'aide à la formulation des politiques et l'appui technique aux États membres.

Dans le cadre de ses programmes en Tunisie, le Bureau recrutera un(e) assistant(e) de projet qui aura la charge de fournir tout l'appui nécessaire pour la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet, la coordination de la gestion et du suivi budgétaire, et de la communication sur les activités et les résultats du projet, en synergie avec les autres programmes du Secteur de l'Education (ED) et en assurant une veille sur les autres programmes éducation en Tunisie.

Les fonctions et responsabilités du poste :

Sous l'autorité du Directeur du bureau de Rabat, la supervision de la Spécialiste du Programme Education du bureau de Rabat, et celle de la responsable du projet « Autonomiser le système éducatif et les communautés scolaires par la promotion des droits de l'homme, l'éducation à la citoyenneté mondiale et l'éducation aux médias et à l'information », le(a) candidat.e devra :

- Assurer l'organisation des ateliers, des rencontres, des réunions officielles et des événements en assurant le soutien logistique nécessaire, en étroite collaboration avec les assistants administratifs, la diffusion de la documentation, la rédaction et la collecte des comptes-rendus/informations/documentation et la préparation de la documentation associée, et organiser la prise en charge des participants : réservation des fonds, achats des billets, paiement des per diem, etc...
- En se basant sur les documents de référence du projet et en concertation avec l'équipe du projet, étudier les besoins spécifiques en termes de communication pour assurer la visibilité du projet et des partenaires, appuyer le plan de communication et de visibilité du projet et veiller au suivi des retombées de presse pour chaque action de manière périodique et en assurer un reporting de manière trimestrielle ;
- Contribuer à la rédaction des lettres et des correspondances, des flashes d'information, des newsletters, des articles, des rapports, des comptes-rendus nécessaires sur diverses activités du secteur, ainsi que la mise à jour du site Web et d'autres publications en lien avec le projet.
- Contribuer à l'assurance qualité des documents produits pour le projet, en synergie avec le portefeuille Education en Tunisie, par un travail de relecture et de mise en forme.

- Informer les membres de l'équipe du processus administratif spécifique et des procédures connexes pour soutenir la planification des travaux et l'exécution rapide et coordonnée des travaux ; suivre et alerter les membres de l'équipe des impayés et des délais,
- Assurer l'engagement, le paiement et la clôture des contrats dans le système en s'assurant de l'exigence et de l'exhaustivité de documents justificatifs pour chaque étape,
- Travailler avec l'équipe ED afin de développer un système fonctionnel de documentation continue, de centralisation de données et de suivi des activités qui facilitera le travail de production des publications, des correspondances, des plans de travail, des rapports (narratifs et financiers), ainsi que de saisie des données dans les systèmes automatisés.
- Appuyer les responsables de suivi et évaluation des projets pour la collecte et la mise à disposition de l'information nécessaire pour renseigner les outils de suivi et évaluation,
- Préparer et organiser les voyages en mission de l'équipe Education en Tunisie,
- Effectuer toutes les autres tâches demandées par la spécialiste de programme et la chargée de projet

Qualifications requises :

Diplômes universitaires

Les personnes postulantes doivent être de nationalité tunisienne.

Il/elle devra avoir un diplôme d'études universitaire et/ou professionnel de (BAC +3) dans le domaine science sociales avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans l'assistance à la mise en œuvre de projets de développement (avec une préférence pour les projets d'éducation).

Années d'expérience professionnelle pertinente

Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente dans l'assistance aux projets, de préférence dans le domaine de l'éducation. Une expérience au sein d'une agence des Nations unies est un atout.

Compétences requises

- Excellentes compétences dans l'assistance à la conduite de projets en éducation, notamment dans le domaine de la planification, de l'exécution, du suivi et du reporting
- Aptitude avérée à communiquer et à rédiger de manière claire et concise **en français et en arabe**
- Connaissance dans la gestion budgétaire et financière
- Connaissance du cadre institutionnel (au niveau central et au niveau territorial), des institutions et des acteurs du système d'éducation en tunisienne
- Aptitude avérée à travailler dans un environnement multiculturel et à établir des relations de travail harmonieuses et efficaces, au sein et à l'extérieur de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais
- Capacité avérée à organiser des événements nationaux réussis et à coordonner efficacement avec des partenaires variés
- Connaissance pratique de l'anglais

Qualifications souhaitables

- Expérience avérée dans l'assistance à de grands projets d'éducation pour des organisations multilatérales et/ou bilatérales
- Expérience au sein du système des Nations Unies
- Maîtrise des outils de gestion bureautique (Excel, Word, Power Point)

Salaires et indemnités

Cette rémunération n'est pas exonérée de l'impôt sur le revenu. Il incombe au contractant et à lui seul de soumettre en conformité avec la législation fiscale applicable à sa situation et de s'acquitter de tout impôt sur le revenu, taxe ou autre contribution. Le/la candidat (e) devra s'acquitter de 15 % pour la cotisation pension et couverture médicale.

Réception des candidatures

Les candidats/es intéressés/es sont priés/es d'envoyer, **au plus tard le 20/03//2023 à minuit**, à l'adresse rabat@unesco.org et h.bellamine@unesco.org avec « Autonomiser le système éducatif et les communautés scolaires par la promotion des droits de l'homme, l'éducation à la citoyenneté mondiale et l'éducation aux médias et à l'information » en objet :

- Un CV complet en français au format UNESCO
- Une lettre de motivation rédigée en français

Les candidatures féminines sont encouragées.