

**TERMES DE REFERENCE 202305****EXPERT – ADMINISTRATEUR/TRICE DE PROJET (H/F)****Titre** : Administrateur/trice de projet**Pays ou zone** : Tunisie**Nombre d'experts** : 1**Qualité** : Confirmé**Objet de la mission** : Assistance administrative, opérationnelle et financière au chef de projet**Durée estimée** : Prestation à temps complet jusqu'à la fin du projet (31/12/2027)**Lieu d'exécution** : Tunis**Date de prise de poste** : Septembre 2023

## 1. Description du projet et du contexte

### 1.1. Projet

Le projet «Appui aux opérations de recherche et de sauvetage en mer en Tunisie» (NDICI-GEO-NEAR/2022/437-469) vise à contribuer à l'amélioration des capacités et la coordination des forces tunisiennes dans le cadre des opérations de recherche et de sauvetage en mer.

Le programme comprend 4 objectifs spécifiques :

- Appuyer les autorités tunisiennes en vue de renforcer leurs capacités opérationnelles (flottes et autres);
- Apporter un soutien aux autorités tunisiennes afin de renforcer la Marine Nationale et le MRCC via de l'équipement fonctionnels et la formation du personnel;
- Fournir un appui aux autorités tunisiennes pour améliorer les mécanismes de coordination dans le domaine des activités de recherche et de sauvetage
- Renforcer la coopération des autorités tunisiennes avec les agences de l'UE, les États membres de l'UE et les pays voisins en matière de SAR

Ce projet est mis en œuvre CIVIPOL en partenariat avec la GIZ, au profit des autorités tunisiennes bénéficiaires.

### 1.2. Contexte

La Tunisie fait face à une recrudescence très importante des départs de bateaux illégaux dont la mauvaise qualité génère de nombreux accidents et naufrages ; les rescapés doivent être secourus par les acteurs maritimes et pris en charge lors de leur retour à terre en accord avec les législations applicables (droits humains et droit de la mer).



Financé par  
l'Union européenne

Les actions doivent être menées en accord avec les droits maritime et international (convention SOLAS de 1974, convention SAR79, Convention des Nations Unies sur le Droit de la Mer de 1982, droits humains et d'assistance aux naufragés...) et les sources du droit national dont les législations et réglementations de la République de Tunisie.

Le projet prévoit un accompagnement technique et un soutien matériel aux capacités des deux bénéficiaires du projet, la Garde Nationale Maritime et la Marine Nationale (Service National de Surveillance Côtière - SNSC).

## 2. Mission

L'administrateur/trice de projet, placé sous l'autorité du chef de projet basé à Tunis ainsi que du responsable de projet CIVIPOL basé à Paris, apportera un soutien administratif, opérationnel et financier dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Il sera plus particulièrement en charge des activités suivantes (liste non exhaustive, appelée à évoluer au fur et à mesure de la mise en œuvre) :

### La gestion administrative du projet

- Préparation et organisation logistique, budgétaire et administrative des réunions/séminaires/workshops du projet avec l'appui de l'équipe du bureau local ;
- Participation à la coordination et gestion logistique, budgétaire et administrative des activités des experts court-terme ;
- Appui administratif et logistique aux organes de gouvernance du projet (Comité de pilotage, Comité technique de suivi, etc.) ;
- Suivi du plan d'action, information et alerte sur les difficultés ou dépassements calendaires au fur et à mesure de leur identification ;
- Suivi et contribution à la rédaction des documents contractuels, livrables et documents de restitution dont la matrice des risques et le tableau de suivi des résultats et des indicateurs.

### La gestion financière du projet

- Suivi de l'avancement du projet et contribution à la formalisation des prévisions budgétaires ;
- Suivi des dépenses et archivage de données systématique en vue de la vérification des dépenses avec l'appui de l'assistant de projet;
- Gestion comptable et restitution mensuelle au siège: envoi des pièces comptables, envoi du suivi des dépenses, suivi de caisse et suivi de banque avec l'appui de l'assistant de projet ;
- Coordination et supervision des procédures de passation de marchés publics sous financement UE.

### La gestion administrative et financière du bureau local

- Assurer le déploiement rapide et efficace de l'équipe projet à des fins opérationnelles;
- Supervision de l'équipe du bureau local (un(e) assistant(e) administratif et financier);

- Gestion quotidienne du bureau local.

Soutien à la gestion technique et opérationnelle du projet ;

- Coordination de la restitution des livrables attendus par le siège ;
- Soutien opérationnel lors des échanges avec les interlocuteurs du projet (autorités tunisiennes, opérateurs de mise en œuvre autres projets, institutions et organisations pertinentes) ;
- Soutien au chef de projet dans la mise en œuvre technique et opérationnelle du projet;
- Soutenir le chef de projet dans la programmation et le suivi des activités ;
- Suivi et contribution au plan de communication ;
- Toutes autres actions nécessaires à la bonne coordination et à la bonne réalisation du projet requises par le chef de projet.

### 3. Qualifications et aptitudes requises

- Formation d'études supérieures de niveau Bac+5 (équivalent à un Master 2) en administration publique, affaires publiques, sciences politiques, écoles de commerce, gestion de projet ou tout autre domaine équivalent ;
- Parfaite maîtrise du français ;
- Anglais courant, arabe courant ;
- Maîtrise du pack Office indispensable ;
- Culture du résultat;
- Excellentes compétences rédactionnelles ;
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, aisance relationnelle ;
- Aptitude au travail en équipe.

### 4. Expérience professionnelle requise

Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière de projets internationaux, dont au moins une expérience sur un projet européen ;

Expériences significatives à un poste d'administrateur/trice, coordonnateur/trice ou gestionnaire de projet avec une forte implication dans la gestion budgétaire ;

Connaissance des procédures de passation des marchés publics européens.

### 5. Informations pratiques

Contrat de prestation de service basé à Tunis.

Honoraires à déterminer en fonction de l'expérience du candidat.

Envoyer une présentation des parcours de formation et expérience professionnelle par e-mail précisant votre intérêt pour les missions à [christophe.dubois@experts.civipol.fr](mailto:christophe.dubois@experts.civipol.fr)