**Fiche de poste**

**ASSISTANT/E PROJET (H/F)**

**Titre :**Assistant(e) de projet

**Pays ou zone :** Tunisie

**Nombre d’experts : 1**

**Qualité :** *Jeune professionnel(le) ou confirmé(e)*

**Objet de la mission :** Assistance administrative, opérationnelle et financière au chef de projet

**Durée estimée :** Prestation récurrente

**Lieu d’exécution** : Tunis - Tunisie

**Dates: Décembre 2023 – 31/12/2027**

1. **Description du projet et du contexte**
	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. **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).

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).

1. **Objet de la mission**

Placé(e) sous l’autorité de l’administrateur de projet, l’assistant(e) de projet apporte sa contribution à la mise en œuvre du projet en exécutant des tâches de soutien administratif, comptable et opérationnel décrites ci-après :

* Faire l’interface et faciliter les échanges entre les équipes locales et les équipes du siège ;
* Assurer un soutien opérationnel et administratif aux équipes locales (GIZ et CIVIPOL) ;
* Collecter, enregistrer et archiver les justificatifs opérationnels, comptables, contractuels en lien avec les opérations ;
* Assurer la tenue des caisses et rapprochement bancaire; les états de suivi seront soumis *a minima* mensuellement ,ou à tout moment à sa demande, au Chef de projet ;
* Organiser l’entretien des locaux pour en assurer l’équipement et le maintien en condition ;
* Assurer les commandes de fournitures et s’assurer de la mise à disposition des moyens nécessaires à l’activité des experts ;
* S’assurer du respect du budget du Contrat principal et informer de toute dérive de la consommation des
* Organiser les sessions de formation, les missions, les réservations de salles ;
* Remplir toute autre tâche en lien avec le projet à la demande de l’administrateur ou du chef de projet.
1. **Profil recherché**
* Outils informatiques (Pack office en particulier EXCEL, ERP, autres outils numériques de l’entreprise) ;
* Connaissance des règles de comptabilité ;
* Anglais opérationnel et autres langues sont appréciées ;
* Respect des procédures ;
* Maîtriser et utiliser les outils de gestion ;
* Sens de l’analyse ; rigueur ; esprit d’équipe ; adaptabilité  ;
* Connaissance du contexte local.
* Poste temps plein
1. **Envoi des candidatures**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par mail aux adresses suivantes : ines.nagazi@experts.civipol.fr; christophe.dubois@experts.civipol.fr

Date limite : vendredi 24/11/2023 12h (Tunis).