

REFERENCE (REF.542) Technicien Coordinateur en détachement

La Fondation Internationale et pour l'Ibéro-Amérique d'Administration et Politiques Publiques (ci-après FIIAPP), a besoin de recruter un(e) Technicien(ne) Coordinateur(trice) de Programme détaché(e) pour l'un de ses Services de Coopération Technique Publique liés à la gestion de projets.

Plus précisément, le poste recherché est pour le projet "Participation et inclusion de la jeunesse tunisienne par la création, l'accès à la culture et le sport au niveau local" (élément 2 du projet EU4Youth) en TUNISIE, dans le domaine de l'administration publique et des affaires sociales.

Ce projet s'inscrit dans le cadre du programme européen EU4YOUth de soutien à la jeunesse tunisienne, qui vise à l'inclusion de la population jeune la plus vulnérable à travers des initiatives culturelles et sportives, en les considérant comme un facteur de développement.

Le projet, qui en est à la phase finale de négociation et de signature du contrat, a une période de mise en œuvre d'environ 60 mois. Le lieu de travail et de résidence sera la Tunisie, avec la possibilité de réaliser les derniers mois du projet depuis Madrid, conformément aux conditions convenues et approuvées avec le bailleur de fonds.

Cet appel à candidatures tiendra compte du principe d'égalité de traitement entre les femmes et les hommes en matière d'accès à l'emploi, conformément à l'article 14 de la Constitution espagnole, à la Loi Organique 3/2007 du 22 mars 2007 et à l'Accord du Conseil des Ministres du 20 novembre 2015, qui approuve le Deuxième Plan en faveur de l'Égalité entre femmes et hommes dans l'Administration Générale de l'État et ses Organismes Publics.

LES TÂCHES DU POSTE

- ✓ Coordonner avec l'équipe du projet au siège de la FIIAPP et avec la direction du Service de l'Administration Publique et des Affaires Sociales.
- ✓ Coordonner la gestion, le contrôle et le suivi technique de l'exécution des résultats affectés à la Coopération espagnole dans le cadre de l'Accord de Contribution de la Coopération Déléguée, ainsi que des activités et des personnes qui leur sont assignées.
- ✓ Coordonner les résultats du projet au niveau du contenu thématique, en fournissant spécifiquement des connaissances sur les questions relatives à la jeunesse, et sur les processus liant la culture au développement et à la gouvernance locale, en mettant l'accent sur les processus de participation et d'inclusion des communautés.
- ✓ Soutenir le Team Leader (TL) dans la coordination et la gestion, en collaboration avec l'homologue du partenaire du projet, le British Council.
- ✓ Soutenir stratégiquement le TL et assurer des fonctions de coordination pour l'équipe de la Coopération espagnole (AECID et FIIAPP sur le terrain et au siège).
- ✓ Faciliter la coordination avec toute l'équipe du British Council.

- ✓ Participer aux comités de pilotage et aux comités techniques du projet afin de soutenir la direction.
- ✓ Participer à des forums techniques liés aux secteurs du projet.
- ✓ Concevoir et coordonner, avec la direction du projet et avec le soutien de l'équipe, la programmation annuelle du projet, les termes de référence, la définition et la mise en œuvre de toutes les activités.
- ✓ Superviser et soutenir la préparation et le lancement des appels d'offres et des contrats, en collaboration avec la direction du projet et le reste de l'équipe, conformément à la loi sur les contrats du secteur public (LCSP), à la législation nationale tunisienne en vigueur et aux règles de procédure de l'UE, selon les cas.
- ✓ Suivre le niveau d'exécution du budget avec l'aide du technicien en gestion économique.
- ✓ Faciliter et soutenir les dispositions logistiques et administratives afin de faciliter le développement du projet
- ✓ Compiler et analyser les informations de toutes les institutions et des experts individuels impliqués dans le projet dans toutes ses composantes, en collaboration avec la direction du projet.
- ✓ Préparer les rapports techniques de suivi du projet et superviser la préparation et la soumission des rapports financiers.
- ✓ Préparer les notes techniques relatives aux secteurs d'intérêt/intervention du contenu du projet.
- ✓ Superviser les audits du projet (des acteurs de la coopération espagnole) et soutenir l'équipe dans leur préparation.
- ✓ Être en dialogue (avec la participation de la direction du projet et le soutien de la FIIAPP et de l'AECID) avec les différentes institutions espagnoles, régionales et européennes, ainsi qu'avec les autres institutions impliquées dans le projet.
- ✓ Faciliter la coordination et le dialogue direct au niveau local (municipalités et autres établissements locaux).
- ✓ Garantir l'accompagnement et le suivi administratif et technique des bénéficiaires du fonds des Subventions Municipales, avec le soutien du Chef de Projet de l'AECID.
- ✓ Superviser, en coordination avec la direction du projet, la conception et la mise en œuvre de la stratégie de gestion des connaissances du projet et des composantes transversales : le genre et le handicap.
- ✓ Superviser, en coordination avec la direction du projet, la mise en œuvre de la stratégie de communication et de visibilité du projet.
- ✓ Déplacements en Tunisie et à l'étranger si nécessaire.
- ✓ En général, représenter les intérêts de la Coopération espagnole dans le projet.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire.
- Un minimum de 7 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la coopération et/ou des relations internationales.

- Un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion et/ou la coordination de projets de la Commission Européenne.
- Un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans des projets de coopération internationale sur le terrain avec des missions de plus de six mois
- Un minimum d'un an d'expérience professionnelle dans les domaines du genre, jeunesse et/ou participation citoyenne, la coopération culturelle et le sport au service du développement, la coopération internationale pour le développement durable.
- Français niveau C1
- Espagnol niveau B2
- Compétences informatiques dans l'utilisation des logiciels bureautiques, en particulier Excel et les bases de données.
- Disponibilité pour voyager à l'étranger
- Incorporation immédiate et autorisation de travail en Espagne en tant que salarié.
- Ne pas avoir été séparé ou licencié, par voie de sanction disciplinaire, du service du FIIAPP, ou de tout autre emploi au service des Administrations Publiques, des collectivités publiques et de leurs organismes connexes ou dépendants, nationaux ou étrangers, soit en tant que fonctionnaire, soit en tant qu'employé ; ne pas être en situation d'interdiction absolue ou spéciale d'accès aux emplois ou postes publics par décision judiciaire, soit en Espagne, soit à l'étranger.

CRITERES PREFERENTIELS (voir l'échelle des critères dans le tableau ci-joint) :

- Formation en politique publique, coopération internationale et/ou relations internationales (CV)
- Expérience professionnelle dans le suivi et l'évaluation de projets financés par des organisations internationales, notamment l'Union Européenne (CV)
- Expérience en gestion d'équipe (CV)
- Expérience en matière de marchés publics et/ou d'appels d'offres en Espagne (CV)
- Expérience de travail avec les administrations publiques (CV)
- Expérience professionnelle en Afrique du Nord et connaître le contexte local et régional (CV)
- Connaissance de l'arabe serait un atout (CV + TEST)
- Connaissances spécifiques liées aux fonctions décrites pour l'exercice du poste (TEST)
- Conformité générale du profil du candidat au poste, avec un accent particulier sur les compétences interpersonnelles à tous les niveaux, la capacité à travailler en équipe, les compétences de planification et d'organisation et l'adéquation des compétences et du profil au poste (ENTRETIEN)

Les personnes intéressées doivent fournir les documents suivants :

- **Curriculum Vitae**
- **Formulaire COMPLETÉ** avec les exigences / critères et clause de protection des données. Ce formulaire est publié, avec le présent document, sur le site web de la FIIAPP.
- **Certificats officiels de langues**, afin d'évaluer la possibilité de l'exemption du test de langue, si le candidat est convoqué à cette étape.
- **Parcours professionnel actualisé** (ne datant pas de plus de 3 mois à compter de la date de publication du présent appel à candidatures).

Le CV et le formulaire de candidature doivent indiquer clairement les exigences et les critères préférentiels de cet appel à candidatures, afin qu'ils puissent être confirmés et évalués. Les deux documents doivent être envoyés à l'adresse électronique seleccionrrhh@fiiapp.es, ou au siège de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, et indiquer le numéro de référence du processus de sélection.

Les candidats qui n'envoient pas tous les documents dans le délai et comme décrit ici seront exclus du processus de sélection.

A l'expiration du délai de dépôt des candidatures, chaque candidat recevra un code d'identification qui lui sera communiqué par e-mail. Ce code sera utilisé **UNIQUEMENT** une fois le processus de sélection est terminé pour publier sur le site de la FIIAPP le candidat sélectionné pour le poste et les membres de la liste d'attente (s'il y en a) selon leur score.

Le processus de sélection aura différentes étapes :

- Étape de sélection des CV/satisfaction de toutes les exigences.
- Étape d'évaluation des critères préférentiels. Selon le nombre de candidats ayant réussi l'étape précédente, le jury peut établir un système de seuils pour déterminer le nombre de candidats qui seront appelés à l'étape suivante.
- Étape de test : test(s) de langue, de connaissances et/ou de compétences, Excel.
- Étape d'entretien(s) personnel(s), dont l'objectif est d'évaluer l'aptitude générale et la compétence du profil pour le poste et l'Organisation.

Le lendemain de l'attribution du poste, le site internet de la FIIAPP publiera, avec l'offre de référence, le code d'identification du candidat sélectionné et, s'il y a une liste d'attente, les codes d'identification des membres de la liste d'attente, par ordre selon leur score.

Les candidats qui le jugent opportun auront 10 jours ouvrables à compter du lendemain de la publication de l'attribution pour présenter une plainte contre le processus de sélection, qui pourra être envoyée par courrier électronique à l'adresse seleccionrrhh@fiiapp.es. La Direction des ressources humaines, en collaboration avec le bureau du secrétaire général, rendra une décision motivée sur les réclamations présentées.

Date limite de réception des candidatures: **10 janvier 2022**

Le salaire pour ce poste est fixé à environ 70.000 € brut par an pendant le temps sur le terrain et 35.000 € brut par an pendant le temps au bureau de Madrid.

Il sera tenu compte du mérite du candidat et des conditions particulières de l'affectation. Pour pourvoir d'autres postes présentant un profil similaire à celui du présent appel, c'est-à-dire en cas d'utilisation de la liste d'attente, la fourchette salariale sera déterminée en fonction du poste et du projet spécifiques en question.

Pour toute information sur les conditions de recrutement, veuillez contacter le département des ressources humaines de la FIIAPP par e-mail à seleccionrrhh@fiiapp.es.

Critères	Score	Score maximum
Formation en politique publique, coopération internationale et/ou relations internationales	CV 5 points formation/master de plus de 500 heures 3 points formation jusqu'à 500 heures 2 points formation jusqu'à 200 heures 1 point formation jusqu'à 100 heures 0.5 formation jusqu'à 50 heures	5 points
Expérience professionnelle dans le suivi et l'évaluation de projets financés par des organisations internationales, notamment l'Union européenne	CV (0.20 points pour chaque mois de travail)	7 points
Expérience en gestion d'équipe	CV (0.20 points pour chaque mois de travail)	6 points
Expérience en matière de marchés publics et/ou d'appels d'offres en Espagne	CV (0.20 points pour chaque mois de travail)	6 points
Expérience de travail avec les administrations publiques	CV (0.20 points pour chaque mois de travail)	6 points
Expérience professionnelle en Afrique du Nord et connaître le contexte local et régional	CV (0.20 points pour chaque mois de travail)	5 points
Connaissance de l'arabe	CV +Test C1 5 points B2 3 points B1 2points	5 points
Connaissances spécifiques liées aux fonctions décrites pour l'exercice du poste	Test	20 points
Conformité générale du profil personnel et professionnel du candidat au poste	Entretien	40 points
Barème	TOTAL	100



FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS, FSP