

## REFERENCE (REF. 543) Technicien de projet en détachement en Tunisie

La Fondation Internationale et pour l'Ibero-Amérique d'Administration et Politiques Publiques (ci-après FIIAPP), a besoin de recruter un(e) Technicien(ne) de Projet 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

- ✓ Soutenir le Team Leader et le coordinateur dans la gestion et le suivi technique du projet depuis le bureau du projet en Tunisie.
- ✓ Soutenir le Team Leader et le coordinateur dans la coordination et la cohérence interne du projet.
- ✓ Aider dans la coordination technique du projet avec les partenaires de mise en œuvre et les autres parties prenantes (institutions publiques et organisations de la société civile).
- ✓ Assurer la mise en œuvre technique et l'obtention des résultats escomptés.
- ✓ Planifier et coordonner la participation, l'engagement et la mobilisation d'experts externes.
- ✓ Rédiger rapports techniques et de notes d'information internes, selon les besoins.
- ✓ Aider dans la planification annuelle.
- ✓ Aider dans l'incorporation de questions transversales, notamment l'intégration de la dimension de genre et l'inclusion des personnes handicapées dans la planification et la mise en œuvre des activités du projet.
- ✓ Assurer la mise à jour des bases de données des contacts et des institutions de la FIIAPP.

- ✓ Soutenir la coordination du projet à travers le rôle de liaison avec les services généraux de la FIIAPP : services juridiques, ressources humaines, gestion économique, stratégie et communication et gestion des connaissances.
- ✓ Participer à des réunions d'échange avec des institutions et des experts (mobilisation de l'expertise internationale).
- ✓ Préparer des contrats et des dossiers de recrutement des experts (procédures de sélection interne, dossier de justification du recrutement, consulter la base de données centrale des exclusions, etc.) en collaboration avec le service juridique de la FIIAPP.
- ✓ Rédiger les termes de référence et les contrats, en étroite coordination avec les services généraux de la FIIAPP (ressources humaines et services juridiques).
- ✓ Gérer le cycle complet de passation de marchés et d'appels d'offres conformément à la loi sur les contrats du secteur public, à la législation nationale tunisienne en vigueur et aux règlements de procédure de l'UE, selon les cas.
- ✓ Préparer la documentation technique nécessaire dans les processus d'audit, en coordination avec le technicien en gestion économique.
- ✓ Soutenir les coordinateurs du projet et la direction de l'administration publique et des affaires sociales (APAS) dans la prise de décisions relatives à la mise en œuvre.
- ✓ Aider dans l'identification des institutions publiques et la recherche d'experts pour les activités du projet.
- ✓ Soutenir et conseiller dans l'application des manuels de procédures de la FIIAPP, notamment l'équipe de gestion chargée de la mise en œuvre des résultats liés à la Coopération espagnole.
- ✓ Soutenir la communication et la diffusion des activités et des résultats en coordination avec le personnel chargé de la communication et les départements de communication de la FIIAPP et de l'AECID et de l'ensemble de la Coopération espagnole.
- ✓ Soutenir la direction du projet dans la clôture technique.
- ✓ Aider dans la préparation des réunions des structures de gouvernance du projet.
- ✓ Assurer et superviser la mise à jour et le classement de la base de données et des plateformes d'information et de gestion du projet.
- ✓ Assurer la gestion de l'information et des connaissances à usage interne au profit de l'ensemble de la Coopération espagnole au développement.
- ✓ Assurer la coordination technique avec les partenaires de mise en œuvre : AECID et British Council.
- ✓ Maintenir (avec la gérance et les coordinateurs du projet) le dialogue avec les différentes institutions espagnoles, régionales et européennes, en particulier avec les délégations de l'UE, ainsi qu'avec les autres institutions impliquées dans le projet.
- ✓ Aider avec les tâches logistiques, si nécessaire.
- ✓ Exercer d'autres fonctions liées à ce qui précède selon les besoins du supérieur hiérarchique ou fonctionnel.
- ✓ Voyager selon les besoins (à l'étranger et dans la Tunisie).

## EXIGENCES

- ✓ Diplôme universitaire.
- ✓ Un minimum de 5 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 technique et/ou logistique de projets de coopération internationale.
- ✓ Un minimum de 1 an d'expérience en gestion technique de projets financés par l'UE et/ou d'autres bailleurs de fonds.
- ✓ Français niveau C1
- ✓ Espagnol niveau C1
- ✓ 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 spécifique en politique publique, UE, coopération internationale et/ou relations internationales.
- ✓ Expérience professionnelle dans les domaines d'inclusion, genre, participation de la jeunesse et/ou citoyenne, culture et sport pour le développement.
- ✓ Expérience professionnelle dans la région du Maghreb
- ✓ Expérience professionnelle dans le suivi et l'évaluation de projets financés par des organisations internationales, notamment l'Union européenne.
- ✓ Connaissance de l'arabe serait un atout
- ✓ Anglais B2
- ✓ 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 oficials de llengües**, afin d'évaluer la possibilitat de l'exemptió del test de llengua, si el candidat està convocat a aquesta etapa.
- **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](mailto: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](mailto: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 55.000 € brut par an pendant le temps sur le terrain et 32.000 € brut par an pendant le temps au bureau de Madrid.**



**FIIAPP**  
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



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@fiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiapp.es).

Critères	Score	Score maximum
Formation spécifique en politique publique, UE, coopération internationale et/ou relations internationales.	<b>CV</b> 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	<b>5 points</b>
Expérience professionnelle dans les domaines d'inclusion, genre, participation de la jeunesse et/ou citoyenne, culture et sport pour le développement.	<b>CV</b> (0.20 points pour chaque mois de travail)	<b>6,5 points</b>
Expérience professionnelle dans la région du Maghreb	<b>CV</b> (0.20 points pour chaque mois de travail)	<b>12 points</b>
Expérience professionnelle dans le suivi et l'évaluation de projets financés par des organisations internationales, notamment l'Union européenne.	<b>CV</b> (0.20 points pour chaque mois de travail)	<b>6,5 points</b>
Connaissance de l'arabe	<b>CV + TEST</b> C1 5 points B2 3 points B1 2 points	<b>5 points</b>
Anglais B2	<b>CV + TEST</b> C1 5 points B2 3 points	<b>5 points</b>
Connaissances spécifiques liées aux fonctions décrites pour l'exercice du poste	<b>Test</b>	<b>20 points</b>
Conformité générale du profil personnel et professionnel du candidat au poste	<b>Entretien</b>	<b>40 points</b>
<b>Barème</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>

