

Projet de jumelage intitulé : « Renforcement du dispositif national d'encadrement vétérinaire de la santé animale » en Tunisie - Ref TN18 ENI AG 01 21

Annonce d'emploi pour un assistant de projet/CRJ pour un projet de jumelage européen à la Direction Générale des Services Vétérinaires (DGSV – MARHP)

Un(e) assistant(e) à temps plein de la conseillère résidente de jumelage (CRJ) est recherché(e) dans le cadre du projet financé par l'Union européenne intitulé « Renforcement du dispositif national d'encadrement vétérinaire de la santé animale » pour trois ans, à Tunis.

Ce projet est un projet de jumelage entre la Direction Générale des Services Vétérinaires (DGSV – MARHP) et l'UE, géré par l'UGP3A et mis en œuvre par un consortium franco-italien.

Contexte :

L'objectif général du projet est de contribuer à la préservation de la santé humaine conformément à l'approche « One health », à la santé et au bien-être animal ainsi qu'à la promotion des productions animales primaires et au développement des échanges commerciaux avec l'Union européenne et à l'international.

L'objectif spécifique est de renforcer le dispositif national d'encadrement sanitaire en vue d'une meilleure maîtrise des risques sanitaires vétérinaires et d'une amélioration des échanges commerciaux en garantissant une meilleure sécurité sanitaire.

Pour atteindre ses objectifs, ce projet comporte trois composantes :

- 1 - Législation : politique, cadre légal et organisation des autorités compétentes (notamment révision du corpus législatif et son évolution dans les domaines de la santé animale et du bien-être animal) ;
- 2 - Management et renforcement des capacités : amélioration de la gouvernance et de la chaîne de commandement, définition de processus, qualité des services ;
- 3 - Communication : sensibilisation des acteurs de terrain aux sujets de santé animale et visibilité de l'action des services vétérinaires, communication de crise.

Lieu et durée du travail :

Direction Générale des Services Vétérinaires, 30, Avenue Alain Savary – Tunis 1002.

Durée de l'emploi : 36 mois

Date de début d'emploi : septembre 2022

Rémunération : 1 200 €brut par mois.

Qualifications et compétences nécessaires :

- De langue maternelle arabe, parlant couramment le français (l'italien sera un atout) ;
- Diplômé(e) de l'université ;
- Expérience antérieure en tant qu'assistant dans un projet financé par l'UE ou dans un poste similaire dans un autre projet financé par une organisation internationale ;
- Connaissance des sujets vétérinaires et des acteurs de la sphère vétérinaire ;
- Aptitude à rédiger des documents et à préparer des rapports en français ;

- Aptitude à traduire et interpréter du français vers l'arabe et vice-versa avec aisance ; la capacité de traduire et d'interpréter de l'italien vers l'arabe et vice-versa serait un atout ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite et en présentation en français ;
- Compétences et/ou expérience en comptabilité (tenue de budget) ;
- Expérience de l'organisation d'événements, tels que des séminaires, des réunions, des formations et des visites d'étude à l'étranger (aspects logistiques), et capacités de négociation avec les prestataires ;
- Compétences informatiques avancées (MS Office, Word, Excel, Power Point et Internet) ;
- Compétences en PAO pour la réalisation de documents de type flyer ;
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Capacité à travailler sous pression selon les échéanciers au besoin, notamment à l'occasion de la tenue des comités de pilotage (trimestriels) du projet ;
- Volonté et flexibilité pour participer à des voyages d'études à l'intérieur de la Tunisie et dans les États membres de l'UE, selon les besoins.

Tâches :

- Assister et soutenir la CRJ, les experts court terme français et italiens, éventuellement d'autres spécialistes étrangers impliqués dans le projet pour les questions liées au fait de travailler dans un pays étranger ;
- Organiser sur le plan pratique les missions d'experts, les formations et les visites d'étude dans les États membres de l'UE, y compris les programmes, les déplacements, les réservations d'hôtels et de lieux ; préparation d'équipements et de matériel pour les réunions et formations ;
- Rédiger des documents écrits en français, en particulier des rapports conformes aux exigences de l'UE et des procès-verbaux de réunions ;
- Relire des documents ;
- Effectuer les tâches de gestion de bureau nécessaires, notamment classer, répondre aux appels téléphoniques, envoyer/recevoir des fax, des e-mails, répondre aux demandes des experts, tenir des registres quotidiens des dépenses, traiter avec les fournisseurs de produits/services, payer les factures, préparer les dossiers de participation, etc. ;
- Soutenir la CRJ pour préparer les informations financières et enregistrer les dépenses du projet et pour toute opération concernant le projet ;
- Fournir un soutien administratif ad hoc à la CRJ, y compris des conseils et des orientations sur les problèmes locaux ;
- Traduire des documents, notamment de supports de formation, du français vers l'arabe et inversement, selon les besoins ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la CRJ et son homologue de la DGSV.

Processus de candidature :

Les candidatures doivent inclure un CV au format standard de l'UE, en français, avec une photo à jour (voir <https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv/>), une lettre de

motivation en français (signée par le/la candidat(e), explicitant son positionnement au regard des critères d'éligibilité attendus sur ce poste et sa motivation) et une copie du ou des diplômes universitaires.

Ces documents seront envoyés par e-mail à dgsv@iresa.agrinet.tn /hajer.kilani@iresa.agrinet.tn et dominique.schnabele@vetagro-sup.fr avant le 05/09/2022, 12:00 heure de Tunis.

Remarques :

- La personne ne doit pas être un fonctionnaire ou un agent du ministère bénéficiaire (depuis au moins 6 derniers mois), ni être en congé du ministère en charge de l'Agriculture ;
- L'assistant(e) signera un contrat de prestation de services et devra avoir un statut d'indépendant. Il sera de sa seule responsabilité de se conformer à toutes les exigences légales pour le travail indépendant ainsi que de s'acquitter de toutes les taxes et charges connexes.

Processus de sélection :

Une première sélection sera effectuée sur la base des dossiers de candidature. Les candidats sélectionnés seront interviewés par un comité de sélection en septembre 2022 à Tunis.

Pour plus d'informations : merci d'envoyer un e-mail à dgsv@iresa.agrinet.tn /hajer.kilani@iresa.agrinet.tn