



Avis public

Appel à candidature pour la sélection d'un(e) chargé(e) de suivi financier « Assistant du responsable financier » dans le cadre du projet AQUACYCLE

1/ Description du Projet

Changer le paradigme actuel de réutilisation des eaux usées traitées et l'un des objectifs du projet AQUACYCLE : "TOWARDS SUSTAINABLE TREATMENT AND REUSE" qui est financé par l'union européenne dans le cadre du programme ENI CBC MED et qui vise à soutenir la recherche scientifique pour assurer une gestion durable des ressources d'Eau Non Conventionnelle (NCWR). Ce projet propose une solution technologique pour améliorer la qualité des eaux usées et mettre à la disposition des utilisateurs potentiels une ressource d'eau non conventionnelle grâce à une technologie éco-innovante et une gouvernance participative de ces ressources en eaux via l'outil de SIG Participatif.

Pour atteindre cet objectif, le projet AQUACYCLE s'articule autour des axes suivants:

- Amélioration de la gouvernance économique et sociale de l'eau grâce à la participation active des communautés locales dans le développement des plans d'action de traitement et de réutilisation des eaux usées,
- Installation des unités de démonstration (système APOC) en Tunisie, au Liban et en Espagne pour tester et valider l'efficacité et la rentabilité du nouveau système éco-innovant de traitement des eaux usées,
- Renforcement des capacités et création d'un MedAPOC Alliance.

2/ Description du poste

Dans le cadre du projet AQUACYCLE et afin de renforcer son équipe du projet, le CITET cherche à recruter **d'un(e) chargé(e) de suivi financier**. Ce cadre administratif est appelé à réaliser des tâches inscrites dans le groupe de travail n°01 (WP01) relatif au volet management du projet.

3/ Missions et Responsabilités:

Le/ la chargé(e) de suivi financier est appelée à Contribuer à la mise en œuvre du WP01 du projet AQUACYCLE « **Management** » et ce sous la direction du coordinateur du projet AQUACYCLE et la supervision du responsable financier du projet. Le candidat sera appelé(e) à effectuer les tâches suivantes :

1. Gestion administrative et financière du projet (suivi des opérations financières, alimentation intermédiaire du compte, suivi et élaboration des situations financières du projet, mise à jour et suivi budgétaire....)
2. Management et reporting du projet: contribuer à l'élaboration des rapports financiers du projet et ce conformément aux modèles exigés par le programme (les rapports intermédiaires et progress reports),



AQUACYCLE

3. Contribution à l'exécution des procédures de préparation des missions à l'étranger et les procédures de paiement du personnel affecté au projet AQUACYCLE ainsi que la centralisation et la gestion des dépenses relatives aux ressources humaines (les timesheets, les contrats...)
4. Insertion de tous les données, les documents et les justificatifs des dépenses dans le modèle numérique adopté par le programme pour le reporting en ligne des projets (MIS) y compris les tâches relatives à la tenue, centralisation, scan et archivage des pièces justificatives des dépenses.
5. Suivi administratif et financier de la mise en œuvre du marché élaboré dans le cadre du projet AQUACYCLE,
6. Collaboration avec toute l'équipe du projet et notamment celle du service technique y compris la participation à des réunions internes de l'équipe du projet,
7. Collaboration et coordination avec les intervenants dans le reporting du projet notamment l'auditeur externe (préparation des pièces justificatifs pour les missions d'audits), les responsables des autres partenaires du projet.
8. Contribution à l'organisation des événements organisés dans le cadre du projet,

4/ Compétences exigées

- **Diplôme:** Un diplôme universitaire (minimum bac + 3) en science économique ou/ et gestion ou science comptable ou tout autre diplôme équivalent,
- **Expérience professionnelle générale :** minimum 3 ans d'expérience,
- **Expérience professionnelle** dans la gestion des projets de coopération internationale : minimum un projet (mission de gestion ou contribution à la gestion d'un projet)
- **Maîtrise de la langue anglaise** et bonne capacité de communication orale et rédactionnelle.

5/ Barème de notation

N°	Critère de sélection	Score
01	Diplôme universitaire en science économique ou/ et gestion ou science comptable ou tout autre diplôme équivalent	<ul style="list-style-type: none"> • Licence ou Maîtrise: 10 points • Autres diplômes (Master,...): 15 points
02	Expérience professionnelle générale dans le domaine de gestion des projets	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum exigé : 03 ans d'expérience : 15 points • Plus de 03 ans d'expériences, 05 points pour chaque année avec un plafond de 35 points
03	Expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum exigé: un projet (le candidat

Handwritten signature

	des projets de coopération internationale	<p>doit présenter les justificatifs de réalisation ou de contribution à la réalisation d'au moins un projet: 15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus qu'un projet : 05 points seront attribués pour chaque projet supplémentaire avec un plafond de 40 points (le candidat doit présenter les justificatifs qui prouvent la réalisation ou la contribution à la réalisation de ces projets)
04	Maîtrise de la langue anglaise et bonne capacité de communication orale et rédactionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points sur présentation d'un certificat fourni par un organisme spécialisé
Score total		<ul style="list-style-type: none"> • Minimum : 40 points • Maximum : 100 points

Seul(e)s les candidat(e)s qui remplissent les conditions détaillées dans le tableau ci-dessus seront admi(e)s à la sélection.

Une fois le classement selon la moyenne des notes fait, les trois premiers candidats seront contacté (e)s pour effectuer une interview orale dont la date leur sera communiquée à temps.

Le poste sera attribué au candidat ayant obtenu la note moyenne (épreuve orale et écrite) la plus élevée.

6/ Autres Compétences souhaitables

- Connaissance de la réglementation du programme ENI CBC MED,
- Bonne capacité de communication,
- Capacité de travailler dans une équipe financière d'un projet de l'UE,
- Rigueur et bonne organisation,
- Fort engagement à respecter les délais,
- Maîtrise des programmes bureautiques standards. (Word, Excel, Access, PowerPoint ...)

7/ Type de contrat: Contrat sur projet

8/ Durée du contrat: 12 mois avec possibilité de renouvellement en cas de prolongation de la durée d'exécution de projet et en fonction du budget disponible pour ce projet.

9/ Temps de travail: horaire de travail appliqué pour les personnels du CITET (Plein temps)

10/ Lieu de travail: Au siège du Centre International des Technologies de l'Environnement sis au Boulevard du Leader YASSER ARAFAT 1080 Tunis.





11/ Salaire: Le candidat bénéficie d'une rémunération mensuelle conformément à la grille de salaire adoptée pour le personnel du CITET. Le montant brut minimum de cette rémunération est de l'ordre de 1600 DT.

12/ Ligne budgétaire: WP1.HR.PP5.98301 «Management»

13/ Comment postuler?

Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants:

- ✓ Demande au nom du coordinateur du projet AQUACYCLE,
- ✓ Copie de la carte d'identité nationale,
- ✓ Curriculum Vitae détaillé,
- ✓ Copies certifiées conformes des diplômes universitaires,
- ✓ Copies certifiées conformes des attestations de travail, de formation de stage,
- ✓ Copies certifiées conformes des justificatifs des expériences demandées,
- ✓ Tout autre document attestant la qualification et expérience du candidat,
- ✓ Lettre de motivation en français au nom de Madame la Directrice Générale du CITET.

Tous ces documents doivent être mis dans une enveloppe à plis fermé portant l'indication:

« Madame la Directrice Générale du Centre International des Technologies de l'Environnement de Tunis »

« Boulevard du Leader Yasser Arafat –Tunis 1080 »

Appel à candidature projet AQUACYCLE : Compétence en comptabilité ou gestion dans le cadre du projet AQUACYCLE

« A n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des plis »

L'enveloppe doit être déposée au bureau d'ordre central du CITET contre récépissé ou envoyée par rapide poste, de façon à parvenir avant la date limite de réception des offres et au plus tard le 21/07/2021 à 12 h (Le cachet du Bureau d'Ordre Central du CITET faisant foi). Les offres parvenues en retard seront automatiquement rejetées.

Pour toute question ou information complémentaire, veuillez contacter l'adresse électronique suivante : dtit@citet.nat.tn