

Contexte

Le projet TRANSDAIRY est un projet de coopération transfrontalière, financé par l'UE dans le cadre du programme ENI CBC MED, a été lancé le 23 octobre 2020 dans le but d'améliorer le secteur laitier à travers le Méditerranée par la création des « Living Lab » transfrontaliers et des start-ups spécialisés.

Le projet d'une durée de 30 mois et d'un budget total de 3.8 M d'euros, permettra de créer des « Living labs » créés principalement pour les jeunes et les femmes, soutiendront la création de nouvelles entreprises et des activités économiques pour le secteur laitier, de la production aux consommateurs.

I. Objet de l'annonce

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet TRANSDAIRY (Réf n° B_A.2.1_0179) financé par le programme de coopération transfrontalière ENI CBC MED pour la période (2014-2020), l'Agence de promotion de l'industrie et de l'innovation (APII), lance un appel à candidature afin de recruter un(e) assistant(e) administrative du Living Lab du projet.

II. Missions attribuées et activités

Sous la direction du coordinateur du projet, le/la assistant(e) administrative sera appelé(e) à effectuer les tâches suivantes :

A. Coordination du projet

- Contribuer la mise en œuvre du projet et le suivi de son plan de travail ;
- Assurer la coordination entre les différents intervenants du projet ;
- Aider à l'organisation, l'animation et la rédaction les ordres du jour et les comptes rendus des réunions, les colloques, les séminaires, les formations et les workshops ;
- Réaliser toute tâche connexe en relation avec le projet pouvant être assignés par le coordinateur du projet.

B. Gestion administrative et financière :

- Assister le coordinateur sur les aspects administratifs et la gestion du Living Lab, dans le contrôle des dépenses et la mise en œuvre des activités du projet ;



TRANSDAIRY

- Aider le responsable financier au suivi des dépenses en lien avec les services compétents (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi budgétaire, bilans récapitulatifs financiers, etc.)
- Contribuer au reporting de toutes les activités du projet ;
- S'assurer que tout document de justification est correctement établi et conservé ;
- Réaliser l'ensemble des tâches relatives à la tenue et l'archivage des documents du projet ;
- Tenue et préparation des pièces justificatives pour les missions d'audit ;
- Participer à l'organisation des événements (journée de formation, séminaire, cérémonie de clôture) ;
- Organiser les réunions internes de l'équipe du projet (y compris samedi et dimanche) et rédaction des procès-verbaux.

C. Suivi juridique :

- Suivre et mettre à jour les documents contractuels en lien avec les services compétents ;
- Appliquer la procédure et la protection des données en relation avec le projet.

III. Durée de la collaboration

La durée du contrat (plein temps) de la collaboration est 15 mois (du 01 Décembre 2021 jusqu'au 28 Février 2023), sauf imprévu ou force majeure. Le candidat aura un contrat renouvelable en cas de prolongation.

IV. Profil demandé

IV.1. Etudes :

Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme de technicien supérieur ou BTS au minimum, en sciences de gestion finance, management des projets, management de l'innovation ou équivalent.

IV.2. Compétences et qualifications :

- Un profil polyvalent, capable de gérer administrativement l'ensemble des activités du Living Lab du projet (gestion, planification,...) ;
- Connaissances en matière d'organisation d'événements économiques /scientifiques



TRANSDAIRY

(congrès, workshops, formation...);

- Capacités de communication et d'organisation, ainsi que la capacité de travailler en équipe ;
- Flexibilité des horaires de travail (samedi et dimanche) ;
- Connaissance certifiée de la langue anglaise est souhaitable ;
- L'expérience justifiée dans des projets de coopération similaires est fortement souhaitable.

V. Présentation des candidatures :

Les candidats doivent envoyer leurs dossiers par courrier à l'adresse électronique suivante : apii@apii.tn ou par courrier postal ou les remettre directement au Bureau d'ordre de L'Agence de promotion de l'industrie et de l'innovation (APII) contre décharge, à l'adresse suivante :

AGENCE DE PROMOTION DE L'INDUSTRIE ET DE L'INNOVATION

63 Rue de Syrie -1002 Tunis Belvédère

La date limite de réception des candidatures est fixée au **25 Novembre 2021 à 15h00** .le cachet du bureau d'ordre faisant foi.

L'enveloppe de la candidature doit mentionner la spécification suivante:

A ne pas ouvrir « Sélection d'un(e) assistant(e) administrative du Living Lab du projet pour L'Agence de promotion de l'industrie et de l'innovation (APII) dans le cadre du projet « **TRANSDAIRY, B_A.2.1_0179** ».

La soumission par courrier électronique est présentée en un seul email et un seul document PDF. Elle comprend toutes les pièces et documents demandés.

Est rejetée toute offre :

- parvenue après les délais (le cachet du bureau d'ordre faisant foi).



- non fermée.
- dont un document ou plusieurs documents demandés ne sont pas présentés ou qui ne sont pas présentés conformément aux exigences de l'article 6 de ce document.

VI. Pièces constitutives de la candidature :

Le dossier de la candidature comprend obligatoirement les pièces suivantes :

- Demande au nom du directeur général de l'APII,
- Lettre de motivation,
- Un curriculum Vitae détaillé **signé** (le CV doit apporter la date de début et de fin de chaque expérience).
- Copie de la carte d'identité nationale,
- Copies certifiées conformes des justificatifs des diplômes obtenus ainsi que des attestations de formation et de stage effectués,
- Tout autre document attestant la qualification et l'expérience du candidat.

VII. Examen des candidatures

Les candidatures présentées dans les délais prévus dans l'avis de sélection sont examinées par la Commission du projet de l'APII.

Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

Une fois le classement selon la moyenne des notes fait, les 05 premiers seront contacté(e)s pour effectuer un entretien oral suite auquel la commission se décidera pour le/la candidat(e) retenu(e) pour ce poste.

VIII. Procédures et critères de sélection

VIII.1. Note technique du Profil

La Commission évalue les offres techniques des candidatures et attribue une note technique (NP) suivant les critères suivants :

Les critères d'évaluation	Le barème d'évaluation	Nombre de points
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> BTS: 20 points Technicien supérieur : 20 points 	20
Maitrise justifiée de la langue anglaise	<ul style="list-style-type: none"> Attestations de formation 	20
Expérience justifiée dans des programmes similaires	<ul style="list-style-type: none"> Attestation /lettre de désignation 	10
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Attestation de travail (1 année et plus): 10 points Attestation de stage (6 mois): 10 points 	30
Total		80

La commission classe les candidats d'une façon croissante. Elle attribue la note (NP) maximale de 70 points.

VIII.2. Note globale

La note globale (NG) est calculée selon la formule suivante :

Note Globale (NG)=Note Technique du profil (NP) ×50% + Note Orale (NO) ×50%

La Commission du projet TRANSDAIRY sera responsable de :

- Arrêter la liste de candidats qui ne sont pas admis, en précisant la raison de l'exclusion. Les participants non retenus ne pourront contester, pour quelques motifs que ce soit, le bien fondé du choix de la commission, ni être indemnisés de ce fait.
- Arrêter la liste des participants admis (classement avec les notes correspondantes).
- La commission se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'appel à candidature si elle juge qu'elle n'a pas obtenu des offres acceptables.

Agence de Promotion de l'Industrie et de l'Innovation
Le Directeur Général

Signé: Omar BOUZOUADA

APII-TRANSDAIRY



**APPEL A CANDIDATURE POUR LA
SELECTION D'UN ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE DU
LIVING LAB TIC
DU PROJET TRANSDAIRY (ENI CBC MED)
(REF N° : B_A.2.1_0179)
AU PROFIT DE L'AGENCE DE PROMOTION DE L'INDUSTRIE
ET DE L'INNOVATION - APII**
