

**AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT
(SERVICES DE CONSULTANTS)**

République Tunisienne
Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Emploi
Agence Nationale Pour l'Emploi et le Travail indépendant

Projet Services Publics Pour L'emploi En Tunisie-
D'une Approche De Masse A Une Approche Axée Sur La Clientele

**AVIS A MANIFESTATION D'INTERÊT POUR LE RECRUTEMENT
D'UN ASSISTANT DE PROJET**

Cet Avis à manifestation d'intérêt fait suite à l'avis général de passation des marchés publié le 08 Mai 2019 sur le site de la Banque Africaine de Développement www.afdb.org/fr et le Développent Business, le 11 Mai 2019 sur le site de l'ANETI www.emploi.nat.tn et le journal : la Presse de Tunisie le 11 et le 12 Mai 2019.

Le Ministère de la Formation professionnelle et de l'Emploi a reçu de la Banque africaine de développement un don en vue d'un financement au titre du FONDS DE TRANSITION POUR LA RÉGION MENA : Services Publics pour l'Emploi en Tunisie – d'une approche de masse à une approche axée sur la clientèle.

L'objectif global du projet est de Favoriser l'insertion des jeunes et leur autonomisation dans les services publics pour l'emploi, en proposant un encadrement professionnel et des services personnalisés à la fois aux demandeurs d'emploi et aux jeunes entrepreneurs dans les régions défavorisées de Tunisie.

Le Ministère de la Formation professionnelle et de l'Emploi a l'intention d'utiliser une partie des ressources accordées au titre de ce don pour financer le contrat de services d'un Consultant individuel, Assistant de projet.

Sous l'autorité et la supervision du Coordonnateur du Projet, L'assistant de projet sera chargé de fournir une assistance administrative pour l'exécution et la gestion générales du projet et d'assurer la liaison quotidienne avec les partenaires.

L'assistant de projet sera placé sous la supervision directe du coordonnateur du projet. Plus précisément, le titulaire du poste devra :

- Mettre en place les instruments de gestion, suivant un processus ou une méthodologie de gestion de projet, depuis l'organisation du projet et les procédures de gestion à appliquer jusqu'au rapport d'avancement et au bilan final du projet, en passant par la planification des activités et leurs prévisions de dépenses, la gestion des freins et facilitant et des dispositifs de suivi du Projet ainsi que le plan des décaissements des ressources et la préparation des actions de communication autour du projet ;
- Élaborer le budget prévisionnel du projet, suivre son exécution et s'assurer du paiement des dépenses échues du projet, ainsi que leur conformité aux plans adoptés ;
- Traiter, en liaison avec le Coordonnateur du projet, les dossiers de paiements directs et les demandes d'avance et préparer les révisions budgétaires éventuelles du projet ;
- S'assurer que toutes les transactions administratives et financières sont correctement exécutées conformément aux règles établies et aux exigences de bonne gestion ;
- Produire les rapports financiers périodiques requis, et communiquer sur toute question financière, en veillant à ce que les modalités et les dispositifs de suivi appropriés soient mis en place ;

- Initier, conjointement avec le Coordonnateur du projet, les correspondances relatives au projet, les modalités de partage de l'information et les dispositifs de classement des documents du projet ;
- Participer à la préparation des termes de référence des missions et actions prévues ainsi que des dossiers de marché à passer, de façon à anticiper la préparation des missions et actions engagées et leur apporter le soutien logistique nécessaire ;
- Gérer la communication opérationnelle et informative du Projet, élaborer les comptes-rendus des réunions de l'équipe-projet et préparer les documents nécessaires aux contrats d'exécution du projet ;
- Contribuer à la finalisation des actions de communication promotionnelle, et assurer l'amorce d'élaboration des rapports trimestriels d'avancement du projet ;
- Prendre en charge les activités de développement des compétences du personnel intervenant dans le projet, notamment sur les outils et les méthodes de gestion du projet ;
- Veiller à la mise à jour des livrables de gestion du projet, et contribuer à la préparation des rapports d'évaluation et des rapports annuels du suivi du projet ;
- Recueillir et analyser les données de suivi de l'exécution du projet, et mettre à jour périodiquement les dossiers et documents de gestion du projet ;
- Apporter des contributions aux publications et recueillir les informations relatives au projet ;
- Collaborer avec les partenaires du projet en vue d'assurer l'exécution fluide et courante des activités ;
- S'acquitter d'autres tâches confiées par le Coordonnateur du projet et par le Comité stratégique, ainsi que de toute autre tâche annexe ou connexe à ces responsabilités.

La durée prévue pour la réalisation de ce service est de dix huit (18) mois. La mission nécessitera en moyenne trois hommes jours par semaine.

Le Ministère de la Formation professionnelle et de l'Emploi, à travers son Unité de Suivi du Projet, invite les Consultants individuels à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants individuels intéressés doivent faire acte de candidature en fournissant les informations adéquates sur leurs capacités et expériences démontrant qu'ils sont qualifiés pour lesdites prestations (CV détaillé, copies de diplômes et attestations, référence de prestations similaires, expériences dans des missions comparables, etc.) à l'adresse ci-dessous mentionnée.

Les critères d'éligibilité et la procédure de sélection seront conformes au « Cadre de passation des marchés pour les opérations financées par de la Banque Africaine de Développement, (Edition Mai 2008 et révisée en Juillet 2012)», qui est disponible sur le site web de la Banque. L'intérêt manifesté par un consultant n'implique aucune obligation de la part du Projet de le retenir.

Le candidat devra :

- Etre titulaire d'une maîtrise ou diplôme d'enseignement supérieur en Ingénierie, économie, droit, finance, passation de marchés, commerce et administration publique ou tout autre formation équivalente dans un de ces domaines ;
- Avoir une expérience professionnelle de dix (10) années minimum en gestion de projet, dont au moins cinq (5) années dans des projets financés par des Organisations internationales ou des Institutions bilatérales de Développement ou des Bailleurs de fonds, tels que la Banque africaine de développement ;
- Avoir suivi une formation en gestion des projets appuyés par des pièces justificatives dans le cadre d'un projet financé par un bailleur de fond comme la BAD ;

- Disposer des capacités avérées en planification des activités et de synchronisation des actions des deux Composantes du projet en termes d'optimisation des charges et de priorités d'exécution ainsi qu'en gestion des équipes-projets de diverses appartenances ;
- Avoir une connaissance avertie des procédures de passation des marchés des Bailleurs de fonds ;
- Avoir une bonne expérience générale des contrats et une connaissance et une compréhension suffisante des politiques de la BAD, ainsi que du cycle du projet de la BAD.
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de communications tels que les courriels.
- Avoir une bonne expression orale et écrite en français et avoir une grande aptitude à communiquer et à travailler en équipe.
- Être d'une bonne intégrité professionnelle.
- Avoir une bonne aptitude à la communication interpersonnelle et au travail d'équipe.

Les critères d'évaluation et le barème de notation y relatif, sont :

- | | |
|---|-------------|
| 1. Qualification générale et adéquation pour la mission proposée | : 20 points |
| 2. Expérience similaire dans le domaine d'expertise de la mission décrit dans les Termes de référence (et compréhension des Termes de référence si requise) | : 60 points |
| 3. Expérience avec la Banque ou d'autres Bailleurs de fonds internationaux | : 10 points |
| 4. Capacité linguistique | : 05 points |
| 5. Connaissance de la région (environnement de la mission) au cas où le Consultant exécute la mission dans un pays membre | : 05 points |
| Total..... | 100 Points |

Les Consultants intéressés peuvent obtenir les Termes de référence complets et des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous (**Unité des Achats et des Marchés Publics : 2ème Etage/ E-mail : mahbouba.tiss@emploi.nat.tn**) aux heures de bureau suivantes : **du lundi au vendredi (de 08H00 à 13H00, heures locales)**.

Les expressions d'intérêt doivent être déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le **Mercredi 21 Aout 2019 à 10h 00mn**, heures locales et porter expressément la mention : «Sélection d'un Consultant individuel – Assistant du projet ».

Agence Nationale pour l'Emploi et le Travail Indépendant

Adresse : 19, Rue Asdrubal 1002- Tunis

Personne à contacter : Mme Galaoui Najet

Téléphone : (00216) (00216) 50517807/0021671784640

Fax : (00216) 71784640

E-mail: galaoui_najet@yahoo.fr