

Avis de recrutement.

Assistant(e) du Conseiller résident de jumelage

Dans le cadre du programme d'appui à la mise en œuvre de l'accord d'association (P3A) Algérie-Union européenne, financé par l'UE et géré par le Ministère du commerce, un projet de jumelage institutionnel avec les partenaires espagnoles a été initié au profit du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique Algérien. Le projet de jumelage s'intitule « **Appui au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique pour le renforcement des compétences pédagogiques des enseignants chercheurs et des capacités de gouvernance des gestionnaires** » et fixe comme objectif le renforcement des capacités du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) dans la diversification des offres de formation, l'adaptation des méthodes pédagogiques à l'approche par compétence et la gouvernance des établissements.

Le conseiller résident de jumelage (CRJ), chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage, bénéficiera des services d'un/e assistant(e) qui interviendra pour collaborer avec lui dans son travail quotidien pour mener les activités qui seront lancées au cours du jumelage : missions d'experts ; séminaires ; conférences ; formations en Algérie et stages au sein des pays de l'Union européenne.

Dans ce cadre, FIIAPP F.S.P. (Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas) chargée de la gestion et financière du projet de jumelage recrute :

Un/e assistant/e au Conseiller Résident du Jumelage

1- Description du poste.

Titre du poste : assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage (CRJ).

Lieu de travail : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique / Direction générale des enseignements et de la formation supérieurs
Adresse postale: MESRS, 11, chemin Doudou Mokhtar, Ben Aknoun, Alger.

Nature contractuelle du travail : activité indépendante sur la base d'un contrat standard de prestation de services. Par conséquent l'assistant(e) sera responsable de l'acquittement de ses obligations fiscales en relation avec son activité dans le cadre du projet, qui résultent de la législation en vigueur, y compris les paiements liés à l'assurance médicale et sociale.



Le/La candidat(e) ne doit pas avoir eu de lien contractuel avec le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique Algérien (MESRS) au moins pendant les six (06) mois précédant son recrutement.

Rémunération proposée : rémunération attractive.

Durée de la fonction : trente (30) mois au maximum à partir de la prise de fonction du CRJ. Le contrat est valable à compter de sa date de signature jusqu'à l'échéance du projet de jumelage.

2- Fonctions.

Assister le CRJ dans tous les aspects liés à l'administration et à la gestion du jumelage en relation avec les chefs de projets espagnols, les homologues algériens du MESRS, les responsables de l'Unité de Gestion du P3A (UGP) et de la Délégation de l'Union européenne en Algérie.

3- Tâches principales.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive :

- Rendre compte directement au CRJ dans les tâches quotidiennes ;
- Organisation des réunions avec le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique et d'autres membres de la direction et du personnel des co-bénéficiaires.
 - i. Participation aux réunions et rédaction des minutes de réunion ;
 - ii. Apporter un soutien organisationnel et logistique aux missions des Experts à court-terme en Algérie.
- Coordination entre les départements concernés du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique et d'autres institutions algériennes participantes au projet ;
- Gestion générale du bureau ;
 - iii. Établir et maintenir un système d'enregistrement de documents approprié.
 - iv. Accomplir des tâches de comptabilité élémentaires ;
- Assistance dans la préparation de rapports administratifs et techniques et de divers documents de travail pour les activités du projet ;
- Fournir du soutien organisationnel et logistique lié à la formation, aux voyages d'étude et aux visites dans les États membres de l'UE ;
- Fournir une assistance au CRJ dans les contacts avec les diverses institutions nationales et internationales.



4- Exigences (compétences requises)

A. EXIGENCES (Compétences requises)
Maitrise des langues
1. Français
2. Espagnol
3. Arabe
Formation supérieure (niveau maitrise ou master)
Actions professionnelles en soutien administratif et processus de documentation d'un minimum de 5 ans
Compétences informatiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint...)
Aptitudes de communication
Capacités organisationnelles et de management
N'avoir pas entretenu de relations contractuelles avec l'administration bénéficiaire au cours des six mois précédant leur engagement

5- Mérites

Mérites
Etudes supérieures en coopération internationale ou sujets connexes
Actions professionnelles dans le traitement de la documentation (écriture, analyse, fichier, etc. Plus de 5 ans)
Actions professionnelles dans le cadre des projets de coopération technique internationale
Actions antérieures dans des projets de jumelage
Actions professionnelles en relation avec le système d'Enseignement Supérieure en Algérie
Actions professionnelles en relation avec l'Administration Publique Algérienne
Maîtrise de l'anglais



6- Candidature.

Adresser vos offres conformément aux instructions des correspondantes cahiers des clauses administratives particulières publiées dans la rubrique « Perfil del contratante » du site internet de la FIIAPP F.S.P. : <https://www.fiiapp.org>

Seules les offres présentées selon les conditions requis indiqués dans les cahiers mentionnés seront pris en considération

Date limite de réception des candidatures : 30 septembre 2019.

