

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 des partenaires français et italiens a été initié au profit de la Direction Générale des Douanes Algériennes. Le projet de jumelage s'intitule « **Appui à la direction générale des douanes pour la mise en place d'une centrale des risques** » et fixe comme objectif la facilitation du commerce international à travers l'harmonisation des contrôles douaniers et fiscaux avec les meilleures pratiques internationales.

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, Expertise France chargée de la gestion administrative 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 : Direction Générale des douanes (DGD), 19 rue du Docteur Saadane, 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 la DGD au moins pendant les six (06) mois précédant son recrutement.

Rémunération proposée : rémunération attractive.

Durée de la fonction : vingt quatre (24) mois au maximum à partir de la prise de fonction du CRJ. Le/La candidat(e) retenu(e) est soumis(e) à une période d'essai d'un mois. 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 français et italien, les homologues algériens de la DGD, les responsables de l'Unité de Gestion de Programme P3A (UGP) et de la Délégation de l'Union européenne en Algérie.

3- Tâches principales.

- Contribuer à l'élaboration des programmes pour les experts de l'Union européenne et les autres spécialistes en rapport avec le projet : formation ; conférences ; missions des experts ; visites d'études dans les pays de l'Union européenne ; ateliers de travail ; réunions avec les partenaires algériens.
- Soutenir le CRJ pour assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions.
- Organiser les formations, les missions des experts, les réunions, les réservations des billets et des hôtels, confirmation des réunions.
- Assurer le secrétariat courant et la gestion nécessaire comprenant la correspondance, le classement ...
- Aider le CRJ dans le suivi budgétaire du projet.
- Aider le CRJ dans la rédaction des rapports trimestriels et de l'ensemble des matériaux écrits.
- Participer aux Réunions et Rédiger les procès verbaux.
- Prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet.
- Assurer un appui linguistique auprès des experts de l'Union européenne et des autres spécialistes impliqués dans le projet : interprétariat français-italien-français ; traduction en français de rapports rédigés en italien.
- Accomplir d'autres tâches assignées.

4- Exigences du poste.

- Ponctualité ; disponibilité et flexibilité (horaires non fixes).
- Bonne culture générale.
- Capacités organisationnelles : autonomie ; rigueur et méthode ; sens des responsabilités.
- Bonnes qualités de communication avec les experts de différentes nationalités.
- Bonnes capacités et prédispositions pour le travail en équipe.
- Disponibilité pour les déplacements à Alger.

5- Profil.

- **Formation** : diplôme universitaire de préférence dans le domaine de l'administration publique ou de la traduction et l'interprétation ;
- **Compétences administratives et expérience** :
 - Au moins 3 ans d'expérience professionnelle. Une expérience en traduction simultanée serait un atout.



- Connaissance de l'administration publique. La connaissance des secteurs de l'industrie et des services serait un avantage.
 - Capacité et volonté de se familiariser rapidement avec le secteur concerné et la terminologie correspondante en français,
 - La connaissance des procédures de l'UE serait un atout.
 - Excellente maîtrise du MS-Office (Outlook, Excel, Word, Power Point etc.) et/ou de Libre Office (Write, Calc, Présentation) et des navigateurs internet.
 - Une expérience avérée dans des projets internationaux ou des organisations internationales serait un avantage.
- **Compétences linguistiques :**
- Excellente maîtrise des langues française écrites et parlées (bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse).
 - La connaissance de l'italien serait un atout.
 - Bonnes capacités d'interprétariat et de traduction.

6- Candidature.

Adresser votre candidature en français (une lettre de motivation et un CV détaillé en format européen, téléchargeable sur cette page) par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutassistcrjdouanes@gmail.com

Sélection : les candidats et candidates sélectionnés sur CV seront invités à un entretien de sélection au siège de l'UGP.

Date limite de réception des candidatures : 1^{er} juin 2019.

