
DESCRIPTION DU POSTE

ASSISTANT/E POUR LE CONSEILLER RESIDENT JUMELAGE

Dans le cadre du Programme d'appui à la mise en œuvre de l'accord d'association (P3A) Algérie-Union européenne (UE), financé par l'UE et géré par le ministère du Commerce, un jumelage institutionnel a été lancé au profit du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural, à Alger, intitulé « *Appui à la mise en place d'une démarche qualité au sein des services de la protection des végétaux et des contrôles techniques* ».

Un conseiller résident de jumelage (CRJ) chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage prendra ses fonctions au mois de mars 2019.

Le CRJ bénéficiera des services d'un/e assistant/e qui interviendra pour collaborer avec lui dans son travail quotidien pour la mise en œuvre des activités variées qui seront déployées (missions d'experts, conférences, formations en Algérie et visites d'études dans l'UE).

À ce titre, l'Unité de Gestion du P3A, organisme chargé de la gestion administrative du projet de jumelage, recrute :

UN/E ASSISTANT/E DU CRJ

1. Structure du travail

Titre du poste : assistant/e du conseiller résident de jumelage (ACRJ).

Lieu de travail : Alger

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

Rémunération proposée : Rémunération attractive.

Durée du contrat de service : 24 mois, à partir de la date de prise de fonction du CRJ. Le/la candidat/e retenu/e est soumis/e à une période d'essai de 3 mois. Le contrat est valable à partir de sa date de signature, jusqu'à l'échéance du projet de jumelage.

2. Fonctions

Responsabilités :

- appui au CRJ et aux experts de l'UE et algériens pour contribuer au bon déroulement du projet ;
- assistance dans la gestion et dans le suivi de l'ensemble des activités du projet ;
- participation à la rédaction et mise en forme des livrables et documents liés au projet.

Tâches principales :

- aider le CRJ dans l'élaboration des programmes pour les experts de l'UE et les autres spécialistes en rapport avec le projet : sessions de formation, conférences, missions des experts, visites d'études dans l'UE, ateliers de travail, réunions avec les partenaires algériens ;
- aider le CRJ, les experts de l'UE et les autres spécialistes impliqués dans le projet, en matière linguistique (traduction et interprétation) et logistique (facilitation de l'organisation sur place) ;
- assurer le secrétariat courant et la gestion nécessaire comprenant la correspondance, le classement, la préparation des documents relatifs aux formations ;



-
- soutenir le CRJ pour assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, organiser les formations, les missions des experts, les réunions, réserver les billets de train/avion/taxi/hôtel, confirmer les réunions ;
 - aider le CRJ dans le suivi budgétaire du projet (en lien avec l'équipe basée à Paris) ;
 - aider le CRJ dans la rédaction des rapports trimestriels et de l'ensemble des matériaux écrits (lettre d'avenant...) ;
 - rédiger les comptes-rendus des réunions ;
 - prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet.

3. Profil

Formation : Diplôme universitaire

Expérience : Une expérience similaire d'une durée égale ou supérieure à 2 ans sera considérée comme un avantage.

Compétences :

- Linguistiques :
 - Excellente maîtrise des langues française et arabe, écrites et parlées ;
 - Bonnes capacités de rédaction, de synthèse et d'analyse ;
 - La connaissance de l'italien est un avantage ;;
- Administratives :
 - Maîtrise des outils bureautiques (maîtrise de MS Office, Word, Excel, PowerPoint), et d'internet ;
 - Pratique de la comptabilité/trésorerie ;
 - Connaissance des procédures de l'UE ou de la gestion de projets internationaux et des connaissances en gestion de projet seraient un avantage.
 - Connaissance de l'administration publique ; la connaissance du fonctionnement des services du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural serait un avantage ;

Exigences du poste :

- Ponctualité, disponibilité et flexibilité (horaires non fixes) ;
- Excellentes capacités organisationnelles : autonomie, rigueur, pragmatisme, méthode ;
- Excellentes qualités de communication : sens de la diplomatie et de la communication avec des experts de différentes nationalités ;
- Capacités pour le travail en équipe ;
- Disponibilité pour les déplacements dans l'agglomération d'Alger.

Candidature

Envoyez votre candidature en français :

CV détaillé en format européen, téléchargeable sur www.p3a-algerie.org + lettre de motivation par e-mail à alice.wanneroy@agriculture.gouv.fr

Les candidat(e)s retenu(e)s sur CV seront invité(e)s à un entretien de sélection qui aura lieu au courant de février 2019.

Date limite de réception des candidatures : 5 février 2019.

