



Dans le cadre du Programme d'Appui à la mise en œuvre de l'Accord d'Association (P3A) financé par l'Union européenne (UE), un projet de jumelage a été initié au profit du Ministère de l'Intérieur, des collectivités locales et de l'aménagement du territoire (MICLAT), Direction Générale de la sûreté nationale (DGSN) intitulé « Renforcement de l'expertise scientifique et technique et mise en œuvre du système de management de la qualité au sein de la police scientifique et technique algérienne (ref DZ 16 ENI JH 01 18) ».

Le jumelage a pour objectif de contribuer à l'amélioration de la gouvernance et de l'Etat de droit par le renforcement des services de la Police Scientifique et Technique conformément aux normes et bonnes pratiques européennes.

Le Conseiller Résident du Jumelage bénéficiera des services d'un/e assistant/e qui interviendra pour collaborer avec lui dans son travail quotidien pour la mise en œuvre des différentes activités qui seront déployées au cours du jumelage : missions d'experts, séminaires, conférences, formations en Algérie et stages dans l'UE.

À ce titre, CIVIPOL, chargé de la gestion administrative du projet de jumelage, recrute:

- Un(e) assistant(e) du conseiller résident de jumelage

Description du poste assistant

1. Structure du poste

Titre du poste : Assistant/e du Conseiller résident de jumelage (ACRJ).

Lieu de travail : SDPTS, 1 rue Khelalfa Abdelaziz Ben Aknoun, Alger, Algérie

Nature contractuelle du travail : activité indépendante sur la base d'un contrat standard de prestation de service. Par conséquent, l'assistant (e) sera entièrement responsable du paiement de tous les impôts et obligations, 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 : 1.500 €/mois.

Durée de la fonction : 22 mois. Le candidat retenu est soumis à une période d'essai d'un mois.

Le contrat est valable à partir de la date de signature, pour toute la durée du projet de jumelage. Il est susceptible de prolongation si le projet est lui-même prolongé.

Début de mission : à partir du mois mai 2019.

2. Fonctions

Assister le Conseiller Résident de Jumelage (CRJ) dans tous les aspects liés à l'administration et à la gestion du jumelage et contribuer au bon déroulement du projet.

Tâche principales :

- Appui au Chef de Projet (CdP), au Conseiller Résident de Jumelage et aux experts de court terme pour contribuer au bon déroulement du projet ;
- Assistance dans la gestion ainsi que dans le suivi de toutes les activités du projet ;
- Participation à la rédaction et mise en forme des livrables et documents liés au projet.
- Appui dans les travaux d'interprétariat.

Responsabilités :

- Contribuer l'élaboration des programmes pour les experts de court terme et les autres spécialistes en rapport avec le projet : session de formation, conférence, missions des experts, visites d'étude, ateliers de travail, réunions avec les partenaires algériens ;
- Aider le CRJ, les experts court terme et les autres spécialistes impliqués dans le projet, en matière de problèmes linguistiques ou de logistique résultant du fait de travailler dans un pays étranger ;
- Assurer le travail de bureau et la gestion nécessaire comprenant la correspondance, le classement, etc...
- Soutenir le CRJ pour assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, organiser les formations, les missions des experts, les réunions, la réservation des billets de train/avion/taxi/hôtel, confirmation des réunions ;
- Aider le CRJ dans le suivi budgétaire du projet ;
- Collecter les informations et les justificatifs nécessaires au reporting du projet.
- 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

- Diplôme universitaire de licence ou plus/ de l'enseignement supérieur.
- Excellentes compétences informatiques (maîtrise de MS Office, Internet, ...), en gestion de site internet et extranet et, de réseaux sociaux.
- Bilingue arabe (algérien) / français impératif.
- Excellente maîtrise des chiffres.

- Une capacité à traduire en espagnol ou en anglais est très souhaitable. Sans être impérative la connaissance de l'une de ces deux langues sera un atout important.
- Expérience souhaitée de 2 à 5 ans dans la coordination de projets internationaux ou européens (si possible dans un poste similaire).
- Connaissances souhaitées en management de projet.
- Bonne connaissance de l'administration algérienne.
- Connaissances souhaitées dans les domaines du droit public, de la gestion budgétaire publique ou du contrôle interne dans les organisations publiques.
- Disponible à partir du mois mai 2019.

4. **Candidature**

Envoyez votre candidature en français ([CV détaillé en format européen](#) + lettre de motivation) par e-mail à Mme Nadia EL ALYANY (elalyany.n@civipol.fr).

Les candidats sélectionnés sur CV seront invités à un entretien de sélection.

Date limite de réception des candidatures : 14 Avril 2019 à 12 PM heure locale