



**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 France et Finlande a été initié au profit de l'Office National de la Météorologie (ONM). Le projet de jumelage s'intitule «Appui au renforcement des capacités de l'Office National de la Météorologie»

Le P3A est géré par le Ministère du Commerce et financé par l'Union européenne.

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 ; comités de pilotage ; séminaires ; conférences ; formations en Algérie, stages en France...

Dans ce cadre, EXPERTISE FRANCE, chargé de la gestion administrative du projet de jumelage, recrute :

Un(e) assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage (CRJ)

- **Lieu de travail :** ONM, 1, Avenue Mohamed Khemisti B.P. 153 Dar El Beida 16011 Alger
- **Durée de la fonction :** 23 mois, prise de fonction prévue le **1^{er} avril 2020**. Le/La candidat(e) retenu(e) est soumis(e) à une période d'essai de 1 mois. Le contrat est valable à compter de sa date de signature jusqu'à l'échéance du projet de jumelage.
- **Date limite de réception des candidatures :** **23 mars 2020**

Adresser votre candidature en français (une lettre de motivation et un CV détaillé en format européen (europass), téléchargeable sur cette page :

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>

Par courrier électronique à l'adresse suivante : jumelage.meteo.algerie@gmail.com, copie à patrice.coston@meteo.fr; salah_sahabi@yahoo.com; m_morad06@yahoo.fr; tebbalnadjat@gmail.com

Ne seront retenues que les seules candidatures répondant strictement aux critères.

Sélection : les candidats et candidates sélectionné(e)s sur CV seront invité(e)s à un entretien de sélection au siège de l'ONM.

Fiche de poste : page suivante



Le P3A est géré par le ministère du Commerce
et financé par l'Union européenne



1- Description du poste.

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

- 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) retenu(e) devra fournir un numéro d'enregistrement au registre du commerce.

Le/La candidat(e) ne doit pas avoir eu de lien contractuel avec l'Office National de la Météorologie (ONM) au moins pendant les six (06) mois précédant son recrutement.

Rémunération proposée : rémunération attractive.

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 projet, les homologues algériens, 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'organisation des activités pour les experts français et finlandais, ainsi que les autres spécialistes en rapport avec le projet : formations ; conférences ; missions des experts ; visites d'études en France ; ateliers de travail ; réunions avec les partenaires algériens.
- Soutenir le CRJ pour assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions.
- Contribuer à organiser les formations avec le bénéficiaire.
- Organiser les missions des experts, les réservations des billets d'avion, des hôtels lorsque nécessaire, et des salles de réunion.
- Assurer le secrétariat courant et la gestion nécessaire comprenant la correspondance, le classement de tous les livrables et documents produits et échangés sur support papier et électronique.
- 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 en tant que de besoin et rédiger les procès-verbaux.
- Prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet.
- Contribuer à la mise à disposition d'interprète(s) lors des interventions des experts finlandais.
- Contribuer à l'élaboration des outils de suivi du projet.
- Contribuer à l'élaboration des outils de communication du projet.
- Prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet.
- Contribuer aux tâches d'interprétation et traduction (Arabe-Français-Anglais).
- 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 ; discrétion.
- Bonnes qualités de communication.
- Bonnes capacités et prédispositions pour le travail en équipe.

5-Profil.

- Formation : diplôme universitaire dans le domaine de l'administration publique ou dans le domaine scientifique
- Compétences administratives et expérience:
 - Au moins 3 ans d'expérience professionnelle.
 - Connaissance de l'administration publique. La connaissance du domaine de la météorologie ou des sciences de l'environnement 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.
 - une expérience dans le domaine de la communication institutionnelle serait un avantage.
- Compétences linguistiques:
 - Excellent maîtrise des langues arabe et française, écrites et parlées (bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse).
 - Bonnes capacités en anglais écrit et parlé.

6- Candidature.

Ne seront retenues que les seules candidatures répondant strictement aux critères.

Date limite de réception des candidatures : 23 mars 2020

Les entretiens individuels pour les candidatures sélectionnées se tiendront le jeudi 26 mars 2020.