

Avis de recrutement

Assistant(e) du Conseiller résident de jumelage

Cadre et contexte

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 projet de jumelage institutionnel a été initié au profit de l'Agence nationale du Cadastre intitulé « Mise en place d'un cadastre multifonctionnel » DZ13/ENPI/FI/01/16 (DZ/33).

Le jumelage a pour objectif la contribution à la mise en place de la gestion intégrée et synchronisée des données domaniales, foncières et cadastrales avec emphase fiscale dans un système d'information spécifié, l'assistance à l'harmonisation et la modernisation du corpus juridique et le renforcement des capacités à travers une assistance à la formation et à la communication institutionnelle.

Description du poste

Le conseiller résident de jumelage (CRJ) chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage prendra ses fonctions fin janvier 2017. 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 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, Expertise France, chargée de la gestion administrative du projet de jumelage, recrute : **UN(E) ASSISTANT(E) DU CRJ**

1. Structure du poste

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

Lieu de travail : Agence nationale du Cadastre (ANC), 27, rue Mohamed Bouchakour – Alger, Algérie



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



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 de ce 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 des Finances au moins pendant les 6 mois précédant son recrutement.

Rémunération proposée : attractive.

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

2. Fonctions

Assister la CRJ dans tous les aspects liés à l'administration et à la gestion du jumelage en relation avec le chef de projet français, les homologues algériens de l'ANC et du ministère des Finances, de l'Unité de gestion du P3A (UGP) et de la Délégation de l'UE, et contribuer au bon déroulement du projet.

Tâches principales :

- Contribuer à 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 ;
- soutenir la CRJ pour assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, organiser les formations, les missions des experts, les réunions, réservation de taxi/hôtel, confirmation des réunions ;
- assurer le secrétariat courant et la gestion nécessaires comprenant la correspondance, le classement, etc. ;
- aider la CRJ dans le suivi budgétaire du projet ;
- aider la CRJ dans la rédaction des rapports trimestriels et de l'ensemble des matériaux écrits ;
- rédiger les comptes rendus des réunions ;
- prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet ;
- assurer un appui linguistique auprès des experts de l'UE et des autres spécialistes impliqués dans le projet, en tant que de besoin : interprétariat français-arabe-français ; traduction français-arabe et anglais-français-arabe de documents et rapports rédigés en anglais ou français.

3. Exigences du poste



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



- Ponctualité, disponibilité et flexibilité (horaires non fixes) ;
- bonne culture générale ;
- capacités organisationnelles : autonomie, rigueur et méthode, sens des responsabilités ;
- 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.

4. Profil

Formation : Diplôme universitaire/de l'enseignement supérieur.

Compétences administratives :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (MS Office : Word, Excel, PowerPoint et de leur équivalents LibreOffice) et de l'Internet ;
- Excellentes qualités de communication et d'organisation ;
- Connaissance de l'administration publique ; la connaissance du secteur des finances publiques serait un sérieux avantage ;
- Une expérience dans des projets similaires ou des connaissances en gestion de projet seraient très appréciées ;
- Pratique de la comptabilité/trésorerie.

Compétences linguistiques :

- Excellente maîtrise des langues française, anglaise et arabe, écrites et parlées (bonnes capacités de rédaction, de synthèse et d'analyse...) ;
- Capacités d'interprétariat/traduction.

5. Candidature

Envoyez votre candidature en français (CV détaillé en format européen, téléchargeable [ici](#) + lettre de motivation) par e-mail au CRJ: jumelage.anc@gmail.com

Les candidat(e)s retenu(e)s sur CV seront invité(e)s à un entretien de sélection.

Date limite de réception des candidatures : 26 janvier 2017.

