

## **Appel à candidature à ALDA**

### **Poste : Assistant de Projet**

ALDA - L'Association européenne pour la démocratie locale se consacre à la promotion de la bonne gouvernance et de la participation des citoyens au niveau local. L'ALDA se concentre en particulier sur les activités qui facilitent la coopération entre les autorités locales et la société civile. Elle a été créée à l'initiative du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux du Conseil de l'Europe pour coordonner et soutenir le réseau des Agences de la démocratie locale. L'ALDA s'est développée en l'un des acteurs les plus forts dans le domaine de la coopération entre les autorités locales et la société civile engagée dans la promotion de la démocratie locale et de la citoyenneté active. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre site web : [www.alda-europe.eu](http://www.alda-europe.eu)

#### **Termes de référence**

L'ALDA recherche un **Assistant de Projet**. Il/elle travaillera sous la supervision du Responsable bureau ALDA Tunisie et assurera l'assistance dans la mise en œuvre des Projets en Tunisie, en particulier les activités reliées à la coordination du pôle démocratie locale et participative du programme Concerté pluri-acteurs Soyons Actif/ves (PCPA).

#### **Principales tâches :**

- Gestion des documents administratifs et financiers du projet
- Rédaction rapports, classement, archivage, etc...
- Suivi et mise à jour des rapports financiers réguliers relatifs au projet
- Assurer les liens avec les institutions publiques (Municipalité, Bureaux des recettes et des finances, Postes, Etc...) et privées (Banque, Fournisseur, etc...)
- Appui à l'organisation logistique des activités liées au projet (rencontres de coordination, séminaires, ateliers, formations, déplacements et accueils)
- Gestion des fournisseurs (identification, collecte des devis et factures)
- Assurer ponctuellement des tâches de traduction de l'arabe vers le français et du français vers l'arabe
- Accueil des invités et organisation logistique des réunions
- Répondre aux besoins ad-hoc du projet

#### **Critères de sélection :**

Les candidats doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Diplôme universitaire (Minimum Licence)
- Compétences en gestion de projet ;
- Compétence en analyse des données ;
- Bonnes aptitudes à la communication et à la rédaction de rapports, disposition à travailler à distance en liaison avec le coordinateur MED ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Orientation proactive et axée sur la résolution de problèmes ;
- Motivation à s'engager dans des programmes de développement des communautés locales ;
- Connaissance approfondie du contexte national, avec un accent sur les Autorités locales tunisiennes ;
- La compréhension du fonctionnement et des problèmes des gouvernements locaux est une valeur ajoutée.
- Maîtrise de l'anglais, du français et de l'arabe écrits et parlés ;
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et centrée sur des objectifs communs ;
- Disponibilité à voyager localement et à l'étranger.

Veillez adresser une lettre de motivation et un CV avec pour objet « Candidature Assistant de Projet : ALDA Tunisie : » aux adresses email suivantes: [job@aldaintranet.org](mailto:job@aldaintranet.org) et [aldatunisia@aldaintranet.org](mailto:aldatunisia@aldaintranet.org)

**Date limite : Dimanche 28 Septembre 2020**