

# Titre: Assistant/e Administratif/ve et Financier/e

**Grade:** G6

**No. du poste:** ALGER/DC/GS/2021/16

**Date de publication:** 03 Septembre 2021 ;

**Date de clôture (minuit, heure d'Alger):** 23 septembre 2021.

**Job ID:** 6612

**Département:** BR-Afrique

**Unité:** BP-Alger

**Lieu d'affectation:** Tunis.

**Type de contrat:** Courte durée.

**Durée du contract:** 08 Mois.

Selon l'Article 4.2 (e) du Statut du personnel, le pourvoi des postes vacants dans les projets de coopération technique n'est pas régi dans le cadre de l'Annexe I du Statut du personnel et se fait par choix direct du Directeur général.

Dans le but de s'assurer que la sélection directe pour pourvoir le poste vacant est fondée sur le meilleur processus décisionnel possible, le BIT invite les candidats intéressés à soumettre leur candidature en ligne avant la date indiquée ci-dessus.

Peuvent soumettre leur candidature:

Les candidats/tes internes, en accord avec les paragraphes 31 et 32 de l'Annexe I du statut du Personnel.

Les candidats/tes externes\*

\*Le processus de recrutement des services généraux (GS) est soumis aux critères spécifiques de recrutement local. Dans ce cadre, le BIT n'offrira un contrat qu'aux personnes qui sont en possession d'un statut de résident et permis de travail valables en Tunisie

Le BIT attache une grande importance à la diversité parmi son personnel et accueille favorablement les candidatures de femmes qualifiées. Nous encourageons aussi celles de personnes handicapées. Si vous ne pouvez pas remplir notre formulaire de candidature en ligne en raison d'un handicap, veuillez envoyer un courriel à [ilojobs@ilo.org](mailto:ilojobs@ilo.org).

Les nominations avec des contrats de coopération technique ne confèrent pas le droit à une carrière au BIT ni à un renouvellement automatique de contrat ou une conversion pour un engagement d'une autre nature au sein de l'Organisation. Huit mois de contrat à courte durée sera accordé. Par ailleurs, les prolongations de contrats de coopération technique sont conditionnées notamment aux éléments suivants: la disponibilité des fonds, la continuité du besoin des fonctions exercées et des services et une conduite satisfaisante.

\*Conditions d'emploi pour les candidats externes: Conformément à la pratique en vigueur au BIT, le/la candidat/e extérieur/e sera normalement recruté/e au premier échelon de ce grade. Le salaire d'entrée pour ce grade est : 29 892 Dinars Tunisien par an.

## **Introduction : informations générales sur le contexte dans lequel le fonctionnaire travaillera**

L'Organisation internationale du Travail (OIT) est l'institution des Nations Unies qui a pour vocation de promouvoir et mettre en œuvre les droits fondamentaux au travail, d'accroître les opportunités d'emplois et de revenus pour les femmes et pour les hommes, d'étendre le bénéfice et l'efficacité de la protection sociale pour tous, et de renforcer le tripartisme et le dialogue social.

Le Bureau de Pays de l'OIT pour l'Algérie, la Libye, le Maroc, la Mauritanie et la Tunisie basé à Alger, cherche à recruter un/e Assistant/e Administratif/ve et Financier/e pour le projet de coopération au développement en Tunisie appelé « AMEM : Appui à Migration Equitable pour le Maghreb »

Les travailleurs migrants contribuent à la croissance et au développement de leur pays de destination, tandis que les pays d'origine bénéficient grandement de leurs envois de fonds et des compétences qu'ils acquièrent pendant leur expérience à l'étranger. Pourtant, le processus migratoire implique des défis complexes en termes de gouvernance, de protection des travailleurs migrants, de lien entre migration et développement, et de coopération internationale.

L'Organisation Internationale du Travail (OIT) s'efforce de forger des politiques qui maximisent les avantages des migrations de main-d'œuvre pour toutes les parties prenantes.

Les pays ciblés par ce projet ont été traditionnellement des pays d'origine pour les travailleurs migrants, dont les destinations privilégiées étaient les pays européens. Même s'ils demeurent des pays d'émigration nette, il y a une prise de conscience d'une présence graduellement plus importante de travailleurs migrants dans les marchés du travail nationaux, et de la nécessité de prendre en compte cette nouvelle réalité dans les politiques nationales. Au cours des dernières années, la Tunisie et le Maroc ont connu une augmentation des immigrants en provenance d'Afrique sub-saharienne et de la région MENA, notamment suite aux conflits en Syrie et en Libye. D'abord en transit vers l'Europe, un nombre croissant de ces migrants est resté dans la région et a fini par travailler dans l'économie informelle.

Ce projet vise à renforcer les capacités des acteurs étatiques et non étatiques de quatre pays ciblés (Tunisie, Maroc, Mauritanie, Libye) à gérer la migration de travail et à protéger les droits des travailleurs migrants, qu'il s'agisse de leurs nationaux émigrés à l'étranger ou de migrants d'autres pays se trouvant sur leurs territoires. Grâce à un ensemble d'activités d'assistance technique visant à assurer une meilleure cohérence entre les politiques d'emploi et les politiques migratoires, ainsi qu'une meilleure coordination entre les acteurs clés du marché du travail (les ministères de l'emploi et des affaires sociales / migration, le secteur privé / organisations d'employeurs, et les syndicats), le projet contribuera à améliorer la gouvernance des migrations ainsi que l'employabilité des jeunes et des migrants de retour offrant ainsi des alternatives à l'émigration irrégulière.

Tout en suivant une approche régionale, la mise en œuvre du projet se fera essentiellement au niveau national de manière adaptée aux besoins spécifiques de chaque pays.

### **Supervision**

Le/la titulaire du poste sera basé(e) à Tunis et travaillera sous la responsabilité générale de la Directrice du Bureau de l'OIT pour l'Algérie, la Libye, le Maroc, la Mauritanie et la Tunisie et la supervision directe du/de la Conseiller/e Technique Principal/e (CTP) du projet. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le Bureau d'Alger et les projets en cours en Tunisie

## **Fonctions et responsabilités essentielles**

### **Tâches administratives**

- Effectuer le travail administratif y compris l'interprétation, le maintien des documents officiels et des fichiers ;
- Participer à l'organisation et la préparation des réunions spéciales et prendre toutes les dispositions administratives importantes pour l'organisation des ateliers et des séminaires et fournir des services administratifs et/ou de secrétariat pour ces réunions, séminaires et / ou ateliers ;
- Rechercher et préparer les documents administratifs pour le superviseur pour une utilisation lors des missions officielles, des réunions spéciales ;
- Préparer la documentation nécessaire pour les contrats de service, les contrats de collaboration extérieure ainsi que des contrats avec les fournisseurs de biens et de services et tout type de contrat exigé par le projet ;
- Faire les arrangements de voyage, les réservations d'hôtel et préparer les formulaires d'autorisation de voyage et de Security clearance pour le personnel le projet ;

### **Tâches financière**

- Préparer les estimations de coûts et les prévisions budgétaires ;
- Fournir un appui en matière de procédure et d'enregistrement pour analyser, documenter, classer, consigner et traiter différentes transactions financières ;
- Préparer et suivre les demandes d'engagement de crédits et de paiements ;
- Calculer et compiler les estimations de coûts et les dépenses budgétaires prévisionnelles et collaborer à l'établissement des états budgétaires le projet, vérifier les allocations budgétaires du projet ; établir les engagements de dépenses et assigner des codes ;
- Classer et archiver les documents financiers du projet et tenir à jour les dossiers et registres administratifs et financiers du projet ;
- Rédiger toute correspondance relevant de la gestion administrative et financière du projet conformément aux procédures régulières du bureau en assurant le suivi ;
- Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par les responsables du projet.

## **Qualifications requises**

### **Formation**

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires suivies d'un diplôme en comptabilité et/ou finances décerné par une école de commerce reconnue ou formation jugée équivalente.

### **Expérience**

Six ans d'expérience dans le domaine de l'administration et/ou de la comptabilité, avec une bonne connaissance de la gestion administrative et financière de projet.

### **Langues**

Excellente connaissance du français et bonne connaissance de l'arabe. La connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout.

### **Aptitudes professionnelles**

- Connaissance des concepts de programme et de budget et des procédures d'administration de projet et d'évaluation, ainsi que du règlement financier et des règles financières du Bureau.
- Aptitude à traiter les opérations administratives et financières, à tenir les documents financiers et administratifs, et à élaborer les rapports y afférent. Bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment de l'environnement bureautique Windows (Word, Excel, Access, Power point...) ainsi que des logiciels courants de comptabilité.
- Bonnes compétences de rédaction et d'analyse et bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Aptitude à traiter les gens avec tact et diplomatie.
- Aptitude à forger une culture collaborative en encourageant la coopération, en sollicitant l'opinion des autres et en construisant des réseaux vastes et efficaces au sein de l'OIT et à l'extérieur.
- Bonne faculté d'organisation, et excellente faculté de gestion du temps.
- Aptitude à travailler avec des données et des documents confidentiels, et traiter les questions confidentielles avec discrétion.
- Avoir le sens de responsabilité et le sens du détail.
- Fait preuve d'honnêteté et d'intégrité.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement non discriminatoire et sensible aux considérations de genre.

Les candidats évalués et considérés comme pouvant être recommandés mais qui n'ont pas été sélectionnés pour cet emploi vacant pourront se voir offrir un autre poste au même grade ou à un grade inférieur dans la mesure où lesdits candidats possèdent les qualifications minimales requises pour cet emploi.

## **Processus de recrutement**

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de demande en ligne. Pour se faire, veuillez vous rendre sur [le site e-Recruitment du BIT](https://jobs.ilo.org/) à l'adresse suivante : <https://jobs.ilo.org/>. Le système fournit les instructions nécessaires afin de faciliter la procédure de demande en ligne.

## **Alerte à la fraude**

Le BIT ne facture aucun frais à aucun moment du processus de recrutement, que ce soit au moment de postuler, pour l'entretien, la procédure de recrutement proprement dite ou la formation. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles du BIT - ilo@.org - ne doivent en aucun cas être considérées. En outre, le BIT n'a pas besoin et ne demande pas de connaître les informations relatives au compte bancaire du postulant.