



Sfax le: 06/08/2020

PAQ « RAIED-SMQ-USF »
RENFORCEMENT DES ACTIVITES D'INNOVATION, D'ENTREPRENEURIAT ET DE
DEVELOPPEMENT DES SMQ DE L'UNIVERSITE DE SFAX
TERMES DE REFERENCES et AMI POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONTRACTUEL
(CDD)
TDR-02-2020 : RAIED-SMQ-USF

Contexte général

Dans le cadre du Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité « PromESsE », le MESRS a lancé en décembre 2018 un Fonds d'Innovation pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU) avec l'objectif de faciliter et d'accélérer la migration des universités publiques vers davantage d'autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance.

L'Université de Sfax envisage de consolider les ressources humaines existantes par le lancement d'un 2.^{ème} appel pour le recrutement d'un autre contractuel afin d'assister le comité exécutif à la bonne exécution des activités planifiées dans le projet.

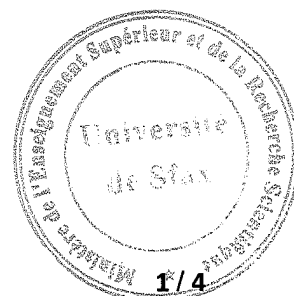
Mission

Rattaché au comité d'exécution du projet PAQ DGSU de l'Université, le contractuel assistera l'équipe dirigeante dans la coordination et la bonne exécution du projet.

Le candidat aura pour mission de faciliter le fonctionnement général du projet en conformité avec les termes de la convention de subvention. Ses fonctions recouvriront un ensemble de tâches liées au management organisationnel, administratif, financier et juridique du projet et d'autres liées à la communication. Le gestionnaire travaillera en lien étroit avec les services compétents de l'Université de Sfax, les établissements qui en relèvent et les différents partenaires.

Activités principales

- **Coordination du projet et communication**
 - Suivre la mise en œuvre du projet et de son plan de travail ;



- S'assurer, sur le plan technique, de la mise en œuvre des activités inscrites dans la proposition complète, le plan de mise en œuvre et le plan de passation des marchés en collaboration avec les structures de l'université;
- Préparer, suivre et mettre à jour les outils de management nécessaires à la gestion du projet;
- Animer le réseau et les échanges entre les différents intervenants dans le projet et maintenir un contact permanent avec toutes les structures de l'Université et les établissements concernés et les partenaires du projet;
- Mettre en œuvre des actions de communication en interne (mailing, intranet, etc.) et en externe (site web, dépliants, news letter);
- Participer à l'organisation des réunions, colloques, séminaires et workshops ;
- Rédiger les ordres du jour et les comptes rendus des différentes réunions.

• Gestion administrative et financière

Assister le comité exécutif du projet sur les aspects suivants :

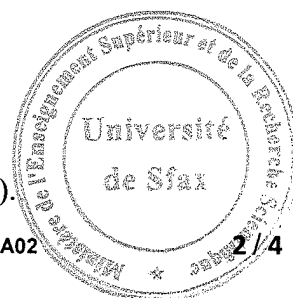
- Veiller à l'application des règles et procédures administratives propres aux projets PAQ et celles liées à la réglementation tunisienne en vigueur ;
- Préparer le plan de travail trimestriel, les plannings semestriel et annuel, en se référant au PMO et au PPM.
- Préparer tous les documents de travail nécessaires pour l'exécution, le suivi et la pérennisation des acquis et des livrables des activités.
- Préparer les rapports d'exécution, en concertation avec le staff de l'Université et les établissements et suivre la production des livrables.
- Contribuer à la préparation des différents termes de référence des activités du projet.
- Gérer les dossiers de formation (contribuer à l'élaboration des plans de formation, définition du public cible, convocation, suivi des présences, gestion des fiches, analyse de besoin avant formation, suivi et mise à jour des dossiers de formation, établissement des fiches de présence, évaluation des formations).
- Participer au processus de sélection des différents prestataires.
- Assurer le suivi de la gestion financière du Projet.
- Veiller à la bonne préparation logistique des manifestations (matériels,...).
- Maintenir des rapports solides avec les prestataires de service, l'Université et les établissements qui en relèvent.
- Veiller à la qualité des prestations fournies aux établissements.
- Rédiger les rapports d'activités et émettre des recommandations.
- Assurer toute autre tâche spécifique confiée par le comité de gestion du projet PAQ.
- S'assurer que tout document de justification est correctement établi et conservé, en prévision d'éventuels audits.

• Suivi juridique

- Veiller au respect des obligations décrites dans la convention de subvention ;
- Suivre et mettre à jour les documents contractuels (avenants) en lien avec les services compétents.

Livrables

- Reporting sur chaque activité organisée (rapport ou autre).



- Rapport mensuel d'avancement des activités.
- Rapport trimestriel des activités organisées.
- Tout autre rapport exigé par le comité exécutif.

Formation / Compétences / qualités

- Niveau de formation :
 - **Doctorat** dans l'une des spécialités suivantes : économie, gestion, finances, comptabilité, informatique de gestion.
 - **Docteur Ingénieur** toutes spécialités confondues.
- Des connaissances souhaitées en gestion, finance, informatique de gestion, management de projets.
- Bonne connaissance des règles de gestion des projets PAQ.
- Bonnes connaissances en **gestion financière** et **administrative, gouvernance et qualité**.
- Maîtrise de la langue française (écrit et oral) avec **des capacités rédactionnelles et de synthèse indispensables**.
- Maîtrise des outils et logiciels de gestion de projet (tableurs, outils de planification...).
- Connaissances en matière de communication et organisation d'ateliers, de workshops et d'événements.
- Capacité de synthèse et de vulgarisation des procédures administratives et financières.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacités d'organisation, de communication et d'adaptation.

Situation de l'emploi et conditions

Lieu de travail : Siège de l'Université de Sfax, route de l'Aéroport km 0,5 Sfax.

Niveau de recrutement : A1

Durée du contrat : A partir de la date de signature du contrat jusqu'au 31 Décembre 2021.
Le contrat peut faire l'objet d'une extension sans pour autant dépasser la date de clôture du projet PAQ : RAIED-SMQ-USF.

Horaire de travail : horaire administratif de l'Université

Rémunération brute : 1400 DT

Date d'entrée en poste : Septembre 2020

Modalité de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation,
- Un CV (selon le modèle ci-joint),
- Les diplômes,
- Tout document justifiant les compétences et les activités du candidat en relation avec la mission.



Les dossiers de candidature doivent parvenir par voie postale (normale, recommandée ou rapide) ou par dépôt direct au bureau d'ordre de l'Université de Sfax au plus tard **le 27/08/2020 à 12 heures 00mn, heure locale** (le cachet du bureau d'ordre de l'université de Sfax faisant foi pour déterminer les délais) avec la mention suivante :

A l'attention de **Monsieur le Président de l'Université de Sfax**

(Candidature pour le recrutement du gestionnaire du projet PAQ « RAIED-SMQ-USF »)

Adresse: Université de Sfax, route de l'aéroport km 0.5, BP 1169, Sfax 3029

Date limite de réception des candidatures : 27/08/2020

- Les dossiers de candidatures seront évalués, selon la grille d'évaluation ci-jointe, par un comité spécifique.
- Les candidats seront classés selon le score obtenu tel que spécifié dans la rubrique « Qualifications : dossier candidature » par ordre de mérite,
- Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien qui sera organisé pour l'évaluation finale et la sélection des deux candidats à maintenir.
- Les entretiens auront lieu à partir du **01 Septembre 2020** au siège de l'Université de Sfax. (les candidats présélectionnés recevront par courriel électronique (mail) une convocation et plus de détails sur l'heure de l'entretien avec la Commission de sélection).

Pièces jointes :

- Modèle de CV (vous pouvez télécharger le modèle du CV ci-joint)
- Grille d'évaluation

