

**AVIS DE VACANCE DE POSTE PROFESSIONNEL N. 25/AICSTUNISI/2023**  
**ADMINISTRATEUR/TRICE ET COMPTABLE**  
**AGENCE ITALIENNE POUR LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT (AICS)**

**Profil:** *ADMINISTRATEUR/TRICE ET COMPTABLE*

Programmes “Fondo Coordinamento Programmi Tunisia” – AID 10990/03/3 et “Fondo di Assistenza Tecnica e Coordinamento per sostenere il processo di stabilizzazione in Libia” – AID 12557/01/0.

**Réglementation en vigueur:**

Vue la Loi italienne du 11 août 2014 n. 125 portant “Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo”;

Vu le Décret du 22 juillet 2015 n. 113 du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération au Développement (MAECI) italien, relatif au “Regolamento recante “Statuto dell’Agenzia italiana per la Cooperazione allo Sviluppo” ed in particolare in capo terzo, articolo 11, comma 1, lettera c)”;

Vue la Délibération du Comité Conjoint italien du 19 novembre 2019 n. 101 «Critéri e modalità per la selezione di personale non appartenente alla Pubblica Amministrazione da assumere con contratto di diritto privato a tempo determinato disciplinato dal diritto locale di cui all’articolo 11 comma 1 lettera c) dello Statuto AICS”;

Vues la Délibération du Directeur Général de l’Agence Italienne pour la Coopération au Développement (AICS), du 05.02.2021 n. 28 et du 23.07.2019 n. 227 ;

**Le Bureau de Tunis de l’Agence Italienne pour la Coopération au Développement (AICS), recrute un/une administrateur/trice et comptable**

**TERMES DE REFERENCE**

**Lieu d’affectation :** Siège régional de Tunis, avec des missions de terrain sur toute la Tunisie.

**Contrat et rémunération :** 23.724,00 euros annuels bruts

**Durée :** 12 mois, inclus 2 mois d’essai, avec une possibilité d’extension jusqu’à un maximum de 48 mois en total.

**Période indicative de démarrage des activités :** Janvier 2024

**1. PRINCIPALES FONCTIONS**

L’administrateur/trice et comptable travaillera sous la **responsabilité générale de la Direction du Siège Régional AICS de Tunis** et sous la supervision du Responsable administratif.

L'Administrateur/trice-Comptables seront chargé.es des tâches suivantes :

1. Assurer la correcte comptabilité des programmes dans le respect des procédures AICS, à travers la mise à jour des systèmes de comptabilité internes (y inclus l'enregistrement des flux entrants et sortants, les mouvements de devise, les paiements des dépenses, le suivi financier des dépenses et l'élaboration des rapports financiers) ;
2. Contribuer à l'élaboration de la documentation de nature administrative et financière nécessaire afin de garantir la correcte réalisation des activités de programmes cités ci-dessus, ainsi que les y inclus des notes techniques justifiant les dépenses et les procédures d'achats à suivre, des rapports concernant les procédures d'achats suivies, des requêtes de paiement etc. ;
3. Contribuer au suivi financier du budget des programmes, en veillant aux éventuels dépassement et possibles ajustements à faire sur le budget et sur le plan de travail (chronogramme des activités);
4. Contribuer à la formulation de documents de nature administrative dans le respect des procédures AICS (contribuer aux recherches de marché, demandes de devis pour la fourniture des biens et services, mis à jour de la liste des fournisseurs préférentiels, préparation des demandes d'achat et de toute documentation contractuelle nécessaire, etc.) ;
5. Interagir avec les fournisseurs et/ou prestataires de service, sur les questions administratives, financières et fiscales (suivi spécifique des exonérations) ;
6. Contribuer au suivi des contrats d'un point de vue administratif, financier et contribuer à la préparation et à la gestion de toute documentation relative ;
7. Contribuer à la planification et organisation logistique des évènements, des missions et autres activités réalisées dans le cadre des programmes cités ci-dessus (location des salles, transports, organisation d'éventuels séjours, prise et maintien des contacts avec les fournisseurs etc.) ;
8. Assurer la gestion des stocks (consommables, bureautiques, etc.) et des équipements mis à disposition du bureau ;
9. Assurer la planification des congés et le suivi des présences /absences des membres du personnel du siège et les démarches administratives y relatives (ainsi que y inclus la vérification, pour validation du référent, des Fiches de Temps);
10. Assurer un archivage correct, complet et à temps (physique et électronique) de tout document comptable, financier, administratif concernant la gestion des programmes ;
11. Contribuer à assurer publicité et transparence aux procédures d'achat, appel d'offres et appels à propositions et en générale aux actes administratifs nécessaires pour la correcte mise en œuvre des activités de programmes, en conformité avec les procédures AICS
12. Toute autre tâche ou responsabilité qui lui sera confiée en relation avec le présent Avis.

**Interdiction de conduire d'autres activités professionnelles :** Le/la candidat/e sélectionné/e ne doit avoir exercé, au cours des trois dernières années, aucune activité commerciale en

Tunisie, ni être en situation de conflit, voire potentiel, d'intérêts portant atteinte à l'exercice impartial des fonctions prévues à l'article 53 du décret législatif italien n. 165 de 2001, visé par la loi n ° 190 de 2012 et par le Code d'éthique et de conduite de l'AICS mentionné au point 7 ci-dessous. Le comité d'évaluation de la présente procédure de sélection se réserve le droit de vérifier, sous peine d'exclusion, la conformité de ce qui a été déclaré à cet égard par le/la candidat/e sélectionné/e.

## **PROFIL DU CANDIDAT**

### **2.1 Conditions d'éligibilité essentielles :**

Les candidats seront considérés comme éligibles pour la sélection sur la base des exigences essentielles suivantes, à remplir avant la date limite de dépôt des candidatures :

2.1.1 Âge n'excédant pas (au moment de la signature du contrat) celui requis pour la retraite par la réglementation locale (60 ans) ;

2.1.2 Apte à l'emploi ;

2.1.3 Ne pas avoir eu, au cours de trois ans précédant la date d'expiration du présent avis, une évaluation insuffisante dans le cadre de contrats de travail signés avec des bureaux de l'AICS ;

2.1.4 Diplôme universitaire (BAC + 3) en administration publique, comptabilité, loi, économie, finance ; d'autres diplômes dans d'autres domaines peuvent être pris en considération s'ils sont accompagnés d'une expérience sectorielle d'au moins 3 ans additionnels à 1 an d'expérience professionnelle postuniversitaire minimum requise au point 2.1.5.

2.1.5 Au moins 1 an d'expérience professionnelle avec un rôle administratif et/ou financier et/ou comptable ;

2.1.6 Maîtrise de l'arabe (niveau C2 - Cadre européen commun de référence) ;

2.1.7 Maîtrise du français (niveau C1 - Cadre européen commun de référence) ;

2.1.8 Maîtrise de l'italien (niveau B1 - Cadre européen commun de référence) ;

2.1.8 Maîtrise de l'utilisation des applications Microsoft Office.

### **2.2 Conditions d'éligibilité préférentielles :**

Les conditions suivantes constitueront la qualification préférentielle pour le poste :

2.2.1 Diplômes d'études supérieures (master universitaire ou autres cours d'enseignement supérieur reconnus dans le secteur d'intérêt) en plus des exigences minimales indiquées au point 2.1.4 ci-dessus ;

2.2.2 Expérience professionnelle au sein des organisations internationales et/ou Union Européenne et/ou des agences d'aide gouvernementales et/ou non gouvernementales ;

2.2.3. Expérience professionnelle antérieure auprès de la Direction générale de la coopération au développement italienne et/ou l'Agence italienne pour la coopération au développement ;

2.2.4 Maîtrise de l'arabe (niveau C2 - Cadre européen commun de référence) ;

2.2.5 Maîtrise du français (niveau C1 - Cadre européen commun de référence) ;

2.2.6. Connaissance de l'anglais (au moins niveau B1 - Cadre européen commun de référence)

Avant de soumettre leur candidature, les candidats doivent évaluer s'ils remplissent toutes les conditions essentielles spécifiées dans le présent avis de vacance. Les expériences professionnelles indiquées dans le curriculum vitae ne sont comptabilisées qu'à partir du moment où le/la candidat/e a obtenu le diplôme requis pour le poste. Les dates de début et de

fin de tous les postes précédents et l'indication s'ils étaient à temps plein ou à temps partiel doivent être clairement indiquées dans le curriculum vitae. Les détails de toute expérience professionnelle, formation, recherche ou études doivent être fournis dans la candidature. Sur demande, les candidats/es doivent être en mesure de fournir des pièces justificatives indiquant clairement la durée et la nature de ces expériences.

### 3. COMMENT POSTULER

La candidature doit inclure :

1. Déclaration juridiquement contraignante signée (conformément à l'article 46 du D.P.R. italien 28.12.2000 n. 445) - selon le modèle ci-joint, déclarant :

A. Nom, prénom, date et lieu de naissance ;

B. Résidence ;

C. Citoyenneté ;

D. Pleine jouissance des droits politiques et civils ;

E. Absence de condamnation pour toute infraction pénale et absence de toute accusation pénale en Italie et à l'étranger ;

F. Ne pas avoir été licencié, dispensé, déchu ou licencié d'un emploi dans une administration publique, en Italie ou à l'étranger ;

Toute fausse déclaration entraînera pour l'intéressé des sanctions pénales selon l'article 76 du D.P.R. italien n. 445 du 28.12.2000, tel que modifié et complété par la suite, et le risque de cessation immédiate de l'emploi et la perte de toute prestation indûment obtenue.

Les candidatures doivent également inclure :

2. Curriculum vitae **signé en français (format Europass)** précisant le mois et l'année exacts de début et de fin de chaque expérience, ainsi que le nombre total de mois pour chaque expérience.

3. Lettre de motivation **signée en français** ;

4. Copie du document d'identité en cours de validité ;

Les candidats doivent également fournir un numéro de téléphone et une adresse e-mail pour les communications et doivent informer l'AICS Tunis de tout changement intervenu après la soumission de la candidature.

**Les candidatures dûment datées et signées**, et en format PDF, doivent être soumis à l'adresse électronique suivante : [segreteria.tunisi@aics.gov.it](mailto:segreteria.tunisi@aics.gov.it) avant le **16.11.2023 à 14h00** (heure de Tunis). L'objet de l'e-mail doit contenir le numéro de l'avis de vacance 25/AICSTUNISI/2023. **Veillez noter que seules les demandes complètes (y compris les documents 1, 2, 3 et 4) reçues dans les délais seront acceptées et prises en considération.**

### 4. EXCLUSION DE LA PROCEDURE DE SELECTION

Les conditions suivantes détermineront l'exclusion de la procédure de sélection :

a) La candidature ne répond pas à une ou plusieurs conditions d'éligibilité essentielles (voir point 2.1) ;

b) La candidature est reçue après la date limite indiquée dans cet avis ou présentée selon des modalités différentes de celles indiquées (voir point 3) ;

c) Les documents de candidature ne sont pas signés (voir point 3).

## **5. EVALUATION DES CANDIDATURES**

Une fois que le délai pour la soumission des candidatures est expiré, le Représentant de l'AICS Tunis évalue la recevabilité des demandes en ce qui concerne la présence des conditions d'éligibilité essentielles et l'absence de motifs d'exclusion. L'exclusion est communiquée aux candidats concernés.

Par la suite, le Représentant de l'AICS nomme un comité d'évaluation qui sera composé de trois membres, qui remplissent les conditions d'autonomie et d'impartialité à l'égard des candidats/es. Le comité évalue les candidatures en attribuant une note globale maximale de 100 points selon les critères suivants :

### **QUALIFICATIONS (70 points max)**

- Diplôme supplémentaire par rapport au diplôme d'études demandé : 10 points max
- Compétences linguistiques : 10 points max
- Expérience professionnelle : 40 points max
- D'autres qualifications ou compétences professionnelles : 10 points max

### **ENTRETIEN (30 points max)**

Seuls les candidats/es ayant obtenu un minimum de 40 points sur les qualifications (comprenant l'art. 2.1 - Conditions d'éligibilité essentielles, et l'art. 2.2 - Conditions d'éligibilité préférentielles), seront inclus dans la liste restreinte et invités à un entretien.

L'entretien se déroule auprès du Siège de l'AICS Tunis ou par visioconférence dans le cas de candidats qui ne peuvent se rendre au lieu de l'entretien.

L'entretien se déroule dans les langues indiquées dans l'appel à candidatures et évalue les connaissances et l'expérience du candidat, sa capacité à réaliser les tâches en question, les compétences linguistiques requises et toute autre compétence jugée nécessaire pour évaluer le profil du candidat. L'avis d'entretien est envoyé par e-mail à l'adresse indiquée par le/la candidat/e au moment de la candidature. Les candidats n'ont pas droit au remboursement des frais encourus dans le cadre de l'entretien.

Un test écrit peut également être demandé.

### **Score final**

À l'issue de l'entretien, un classement est établi uniquement pour les candidats ayant obtenu une note d'au moins 18/30 pour l'entretien et globalement d'au moins 60% du maximum attribuable (60 points sur 100).

## **6. RESULTAT DE LA SELECTION**

Tous les candidats qui ont postulé à l'avis de vacance seront informés via e-mail des résultats du processus de sélection.

Le/la candidat/e ayant obtenu le score le plus élevé dans la liste de classement recevra la communication via e-mail certifiée (PEC). La liste de classement reste valable pour la durée des Programmes. En cas de renonciation du/de la candidat/e sélectionné/e ou de résiliation anticipée du contrat, AICS Tunis se réserve le droit de contacter un/e autre candidat/e de la liste de classement - si les ressources financières nécessaires sont disponibles.

En cas d'égalité de classement, le/la plus jeune candidat/e sera préféré/e.

Dans le contrat de travail stipulé entre l'AICS Tunis et la personne sélectionnée à l'issue de la procédure de sélection, il est prévu pour les deux parties de se retirer du contrat en présence d'une juste cause, ou d'un fait d'une gravité telle qu'elle ne permet pas la poursuite, même pas provisoire, de la relation de travail.

Le contrat de travail doit obligatoirement prévoir l'engagement du/de la candidat/e sélectionné/e à signer le code d'éthique et de comportement du personnel utilisé par l'Agence italienne de coopération au développement conformément à l'art. 11, paragraphe 1, let. c) de l'arrêté ministériel du 22 juillet 2015, n. 113.

## **7. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

La soumission de candidature par un/e candidat/e implique son consentement au traitement de ses données personnelles, y compris les données sensibles, par le personnel affecté à la garde et au stockage des candidatures et à leur utilisation aux fins du processus de sélection. Le Représentant de l'AICS Tunis est responsable du traitement des données personnelles.

## **8. CLAUSE DE PROTECTION**

À tout moment du processus de sélection, le Bureau de Tunis de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement se réserve le droit de mettre fin au processus de recrutement ou de le reporter pour des raisons justifiées liées aux besoins organisationnels ou financiers de l'AICS.

## **9. PUBLICITE**

Cet avis de sélection est publié sur le site Internet de l'AICS et de l'AICS Tunis et également sur les sites de recherche d'emploi les plus pertinents du secteur