



Projet financé par
l'union européenne



Projet mis en oeuvre par le ministère de développement et de
l'investissement et de la coopération internationale MDCI



Groupement interprofessionnel des
produits de la pêche : chef du projet

GROUPEMENT INTERPROFESSIONNEL DES PRODUITS DE LA PECHE
MINISTERE DE L'AGRICULTURE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES
ET DE LA PECHE

AVIS DE RECRUTEMENT D'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER
PROJET « APPUI A L'AMELIORATION DE LA QUALITE
ET LA VALORISATION DES PRODUITS DE LA PECHE DANS LE GOUVERNORAT
DE MEDENINE »

29 AVR. 2021



Présentation du projet :

L'action **d'appui à l'amélioration de la qualité et la valorisation des produits de la pêche dans le gouvernorat de Médenine** s'inscrit dans le cadre du Programme « Initiative régionale d'Appui au Développement économique Durable » IRADA financé par l'Union européenne qui vise à contribuer au développement économique, à la création d'emploi et à une croissance inclusive à travers le développement de filières prioritaires dans 8 gouvernorats : Bizerte, Gabes, Gafsa, Jendouba, Kasserine, Médenine, Sfax et Sidi Bouzid. Cette action est fondée sur une approche de développement de la filière pêche, en tant que levier pour le développement territorial durable, impliquant activement les acteurs publics (CRDA, DGPA, GIPP, APIP, AVFA,), les partenaires socioprofessionnels (URAP, UTICA, ,...) et privés (SMSP, GDP, pêcheurs , unités de transformation et de conditionnement,...) au niveau des différents maillons de cette filière, soit par le biais d'actions privées en matière de production, valorisation et, soit en matière publique par la création de conditions de collaboration et de dialogue multi-acteurs favorables à l'initiative privée.

Cette action est en relation directe avec les objectifs de la stratégie et plan d'actions de la pêche et de l'aquaculture dans le gouvernorat de Médenine développée dans le cadre du programme IRADA. En effet, les caractéristiques de la pêche dans le gouvernorat de Médenine se distingue par la dominance des produits de pêche côtières et de pêche aux poissons bleus mais également une forte pression sur les ressources naturelles (surexploitation) orientant la compétitivité du secteur vers des démarches de préservation et d'amélioration de la qualité mais également de nombreuses potentialités par rapport à la valorisation des produits. Ainsi, l'action a pour objectif général de soutenir le secteur de la pêche et de l'aquaculture dans le gouvernorat de Médenine, à travers l'amélioration la qualité et la valorisation des produits de la pêche. Elle interviendra selon une approche filière pour encourager l'établissement d'un dialogue multi-acteur dans la région pour le développement de la filière mais également un appui direct aux pêcheurs, organisation des producteurs, femmes rurales et unités de conditionnement et de transformation des produits de la pêche. A cet effet, le projet repose sur trois objectifs spécifiques qui seront poursuivis tout au long de sa mise en œuvre à savoir :

- OS1 : Amélioration du dialogue et de la collaboration multi acteur dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture dans le gouvernorat de Médenine
- OS2 : Contribution à l'amélioration de la qualité et la mise à niveau des embarcations de la pêche côtière.
- OS3 : Diversification de la valorisation des produits de la pêche et le renforcement de capacités des acteurs.

La zone d'intervention de l'action couvrira le gouvernorat de Médenine est plus précisément les zones côtières qui se caractérise par la présence de 7 ports de pêche distribué le long du littoral. Par rapport au groupe cible, l'action bénéficiera directement aux pêcheurs, organisations de producteurs (GDP et SMSP), femmes rurales et unités de conditionnement et de transformation des produits de la pêche. En outre, l'action inclus également la participation d'institutions d'appui et de la société civile (syndicat des pêcheurs) de la filière pêche à travers leurs implications dans la plateforme collaborative multi-acteurs. L'action proposée s'étale sur une durée de 18 mois

En vue d'assurer la mise en œuvre cohérente du projet et l'atteinte des objectifs assignés, le GIPP demandeur et chef de file du projet, compte recruter un assistant administratif et financier sis à Médenine qui sera chargé des missions suivantes :

29 AVR. 2021



Votre Mission :

- Sous la direction du responsable régional du projet; assister le coordinateur régional du projet dans la réalisation des tâches administratives et financières du projet
- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat ; et le service d'accueil ;
- Assurer une bonne communication et transmission de l'information au sein du projet/GIPP unité centrale; partenaires du projet
- Gérer d'une manière fluide et sans dérangement des appels entrants et sortants ; traiter, reprendre ou transférer les appels et les messages ;
- Classer des documents dans des dossiers administratifs papier selon les règles de classement qui seront adoptés pour le projet
- Appuyer le collaborateur du projet dans leurs fonctions administratives (par ex. Achat de billets d'avion, achat de fourniture de bureau...);
- Enregistrer, documenter, tirer et distribuer le courrier entrant et sortant (télécopies, messages électroniques, paquets et messages à délivrer personnellement) conformément au système en vigueur;
- Soutenir la préparation de programmes de visite, gérer le planning des déplacements, gérer les réservations d'hôtels etc...
- Assister à l'organisation d'événements et la documentation de réunions/ateliers/séminaires au sein du projet; dresser régulièrement une liste des réunions/événements à venir
- Vérifier la disponibilité des accessoires et des stocks, et procéder aux approvisionnements conformément aux directives;
- Participer aux réunions (d'équipe)/ateliers internes et externes et aider a leur documentation, par ex. sous la forme de procès-verbaux ;
- Photocopier et numériser des documents en fonction des besoins ;
- Constituer un fichier d'adresses faisant apparaître les principales coordonnées de contact et le tient à jour en permanence ; mettre à jour régulièrement la base de données des contacts du projet avec noms, adresse, numéros de téléphone et email des Ministères et autres services étatiques, partenaires des projets, organisations internationales, ONG (numéros de téléphone, fax et adresses électroniques) ;
- Aider à la mise en place et à l'entretien d'un système de rangement et de classement des dossiers pour traiter les informations de manière confidentielle, en particulier dans les domaines des ressources humaines et des finances ;
- Assurer la gestion des pièces comptables et financières; saisie comptable, archivage...selon les procédures en vigueur

29 AVR. 2021



Votre Profil :

- Niveau min d'instruction : Diplôme universitaire en économie ou en gestion ou en secrétariat de direction ou en management d'entreprises. (Minimum BAC+3).
- Au moins 2 années d'expérience à un poste de secrétariat de préférence dans un organisme international.
- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, téléphone, télécopie, courriel, internet) ainsi que des systèmes d'exploitation informatique (tels que MS Office).
- Très bonne maîtrise de la langue anglaise, française et arabe, l'anglais est fortement apprécié.
- Très bonne capacité organisationnelle.
- Excellente présentation, courtoisie et serviabilité à l'égard des visiteurs.

Début de l'emploi : 1 juin 2021

Dure du contrat : 18 mois

Lieu de Travail : Gouvernorat de Médenine /Tunisie

Rémunération : Salaire mensuel brut 1953 DT (600 euro/mois)

Comment postuler :

Le dossier de candidature doit comprendre:

- Curriculum vitae détaillé
- Lettre de motivation
- Copies légalisées des diplômes
- Copies légalisées des attestations de travail ou de stage relatifs aux emplois antérieurs
- Références professionnelles

Le dossier de candidature complet, portant la mention: **Confidentiel/Assistant/e administratif et financier Projet QVP Médenine** ; doit être déposé (ou envoyé par courrier express) sous pli fermé et anonyme au plus tard le **20/05/2021 à 15 heures au siège du GIPP**, le cachet d'entrée du bureau d'ordre faisant foi, et ce à l'adresse : 37 Rue du Niger 1002, Tunis ; Belvédère.

NB : Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s.

G.I.P.P.
La Directrice Générale
BELKAHIA Rakia

29 AVR. 2021

