

## Avis de recrutement

**Un/e assistant/e administratif/ve pour le Centre de Recherches, d'Etudes, de Documentation et d'Information sur la Femme (CREDIF)**

**Date limite des candidatures : 30/11/2017 à 17.30heures**

**Action :** « Appui à l'institutionnalisation du genre par les mécanismes d'observation et par la formation de la haute fonction publique »

### 1. Contexte

L'action « Appui à l'institutionnalisation du genre par les mécanismes d'observation et par la formation de la haute fonction publique » pilotée par le Centre de Recherches, d'Etudes, de Documentation et d'Information sur la Femme (CREDIF) s'insère dans le cadre du Programme de Promotion de l'Egalité entre les Femmes et les Hommes en Tunisie (Moussawat), soutenu par l'Union Européenne, mené par le Ministre de la Femme de la Famille et de l'Enfance

En tant qu'institution dédiée à la recherche et à la formation, le CREDIF tend à travers cette action à appuyer la mise en œuvre du Plan d'Action National pour l'intégration et l'Institutionnalisation du genre (PANIG). Cette action se fixe pour objectif global de contribuer à l'institutionnalisation du genre au niveau des politiques publiques et à conforter les efforts des intervenants publics, déployés en matière d'égalité de genre à plusieurs niveaux : l'analyse, la planification et le renforcement de capacités.

Cette action s'articule autour deux objectifs spécifiques :

- **OS1 :** Renforcer la production statistique en vue d'élaborer une batterie d'indicateurs spécifiques sur l'autonomisation économique des femmes, à travers un ensemble d'activités qui vise à favoriser l'échange d'expertise, la réflexion technique et la publication de supports scientifiques diversifiés.
- **OS2 :** Renforcer l'institutionnalisation du genre dans les politiques publiques, par le biais d'un cycle de formation portant sur « Genre, planification et développement » au profit de la haute fonction publique au niveau central et de la mise en place d'une convention de partenariat avec l'Ecole Nationale de l'Administration (ENA) en vue d'intégrer un module Genre dans son cursus de formation.

Dans ce contexte, le CREDIF recrute un(e) Assistant(e) administratif (ve) afin d'appuyer la mise en œuvre des activités programmées dans le cadre de l'objectif spécifique 2 (OS2) de cette action à savoir « Renforcer l'institutionnalisation du genre dans les politiques publiques »

## **2. Responsabilités et description des tâches principales**

Pour une durée déterminée et sous la supervision du coordinateur de l'OS2 ; le/la titulaire du poste sera chargé du soutien administratif et logistique en vue d'assurer une mise en œuvre efficace de l'OS2 et l'atteinte des résultats escomptés et plus particulièrement des tâches suivantes :

- Apporter une assistance administrative et logistique à la mise en œuvre du plan de travail et des activités relatives à l'OS2
- Tenir à jour les dossiers des activités programmées dans le cadre de l'OS2 (classement et mise à jour..).
- Appuyer le coordinateur de l'OS2 sur les aspects logistiques des différentes activités.
- Participer à l'organisation et à la tenue des réunions, des sessions de formation.
- Contribuer à la préparation de tous les documents relatifs au lancement, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des actions menées dans le cadre de l'OS2 du projet.
- Contribuer au partage et à la diffusion des données et des informations relatives aux activités prévues dans le cadre de l'OS2.
- Appuyer l'archivage physique et électronique de tous les documents des activités pour en faciliter l'accès et le partage des connaissances
- Exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée par le coordinateur de l'OS2 selon le périmètre de la fonction.

## **3. Profil requis**

### ***Qualifications, compétences et expérience professionnelle générale***

- Niveau baccalauréat complété par un diplôme en bureautique.
- Justifier d'une expérience professionnelle de minimum de 5 ans en appui administratif et logistique (appui à l'organisation des réunions, des formations et séminaires ; élaboration et diffusion des comptes rendus et PV de réunions, la réception, la distribution et l'envoi de divers courriers ...etc.)
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint.
- Une expérience dans le domaine des droits de la femme est un atout.

### ***Aptitudes requises***

- Rigueur et organisation, pragmatisme et bonne capacité à prioriser et planifier les tâches.
- Sens relationnel, bonne communication à l'écrit et à l'oral
- Polyvalence et flexibilité, sens aigu de la responsabilité, respect des échéances
- Faire preuve de grande capacité de travail en équipe

#### **4. Lieu de travail**

Tunis et possibles déplacements ponctuels en Tunisie.

#### **5. Type de contrat**

Contrat à durée déterminée. Période d'essai de 3 mois.

Rémunération : 685,000 TND

#### **6. Durée indicative**

20 mois

#### **7. Candidatures**

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent obligatoirement soumettre leur candidature (CV et lettre de motivation) au CREDIF à l'adresse mail suivante : [crediformationale@gmail.com](mailto:crediformationale@gmail.com) au plus tard le jeudi 30 novembre 2017 à 17h30 heure locale.