

*Jumelage "Appui au renforcement des capacités de la Direction générale des Forêts dans la mise en œuvre de la stratégie forestière" – Algérie*

## **FICHE DE POSTE**

### **Assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage**

#### **Description du poste**

Dans le cadre du Programme d'Appui à la mise en œuvre de l'Accord d'Association Algérie-Union européenne (P3A) géré par le Ministère du commerce et financé par l'Union Européenne, **ADECIA (Organisme de droit français basé à Paris), chargé de la gestion administrative du projet de jumelage, recrute :**

#### **Un(e) assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage (CRJ)**

**pour une durée de 24 mois** pour un projet de jumelage institutionnel entre un consortium franco-italien et la Direction Générale de la Forêt (DGF) du Ministère de l'Agriculture, du Développement Rural et de la Pêche (MADRP)

L'intitulé du projet est le suivant : Appui au renforcement des capacités de la Direction Générale des Forêts dans la mise en œuvre de la stratégie forestière, Référence n°DZ17 ENI Ag 01 19

#### **Fonctions principales**

- Appui au CRJ et aux experts court-terme pour contribuer au bon déroulement du projet,
- Assistance dans la gestion ainsi que dans le suivi de toutes les activités du projet,
- Participation à la rédaction et mise en forme des livrables et documents liés au projet.

#### **Responsabilités**

- Contribuer à l'élaboration des programmes d'activités pour les experts court-terme: session de formation, conférence, missions des experts, visites d'études, ateliers de travail, réunions avec les partenaires algériens,
- Aider le CRJ et les experts court-terme impliqués dans le projet, en matière de problèmes linguistiques ou de logistique résultant du fait de travailler dans un pays étranger,
- Assurer le travail de bureau et la gestion nécessaire comprenant la correspondance, le classement, etc....,
- Soutenir le CRJ pour assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, organiser les formations, les missions des experts, les réunions, réservations de billets de train/avion/taxi/hôtel, confirmation des réunions,
- Collecter les informations et les justificatifs nécessaires au reporting du projet,
- Aider le CRJ dans la rédaction des rapports trimestriels et de l'ensemble des matériaux écrits (communiqués, rapports, compte rendus de réunions....),
- Prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet notamment les responsables du Ministère et de l'INRAA,
- Assurer directement ou indirectement les déplacements du CRJ et des experts dans l'agglomération d'Alger et au delà,
- Contribuer à l'organisation des séminaires et ateliers de formation en Algérie (réservation de salles, du matériel de formation, d'interprètes, des repas, préparation des supports, etc....),
- Assurer une traduction et interprétation français-arabe quand elle sera nécessaire.

## Pré requis

---

- Diplôme universitaire algérien de niveau licence voire plus dans des disciplines managériales, littéraires ou scientifiques.
- Expérience de 3 à 5 ans dans la coordination de projets internationaux ou européens (si possible dans un poste similaire).
- Connaissances dans les domaines de l'agriculture et des filières agricoles et forestières serait un plus.
- Bilingue Arabe/français (traduction et interprétation au quotidien). Une connaissance de l'italien serait un plus.
- Très bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook....) et en gestion de site internet et d'extranet
- Des connaissances en management de projet représentent un avantage ;
- Disponible à partir du mois de Janvier 2020.
- Permis de conduire.

## Nature contractuelle du travail

---

- **Activité indépendante sur la base d'un contrat standard de prestation de service.** Par conséquent, l'assistant(e) sera entièrement responsable du paiement de tous les impôts et obligations, en relation avec son activité dans le cadre de ce projet, qui résultent de la législation en vigueur, y compris les paiements liés à l'assurance médicale et sociale.
- **Modalités de paiement :** le paiement des honoraires est effectué sur présentation par l'assistant(e) d'une facture mensuelle en bonne et due forme, accompagnée d'une feuille de temps validée par le CRJ. Les honoraires sont payés à l'assistant(e) par virements à partir de la France sur son compte en Algérie.
- **Assurances :** l'assistant(e), en tant que prestataire de service, souscrira et maintiendra à ses frais les polices d'assurance en matière de responsabilité civile et professionnelle couvrant les dommages corporels, matériels et/ou immatériels qui pourraient découler de l'exécution des prestations. Il (elle) fournira la preuve de tout ce qui précède à ADECIA-FAM (attestation d'assurance). L'assistant(e), en tant que prestataire de service, souscrira et maintiendra à ses frais les polices d'assurance couvrant les risques de maladie ou d'accident du travail.

## Modalités pratiques

---

- **Lieu de travail :** au sein de la DGF. Des déplacements dans l'agglomération d'Alger sont à prévoir.
- **Durée de la fonction :** 24 mois maximum à partir de la date de prise de fonction du CRJ. Le(la) candidat(e) est soumis(e) à une période d'essai d'un mois et le contrat est valable à partir de sa date de signature jusqu'à l'échéance du projet.
- **Date de démarrage envisagé :** autour du 15 Janvier 2020
- **Rémunération proposée :** à négocier selon expérience

## Comment candidater ?

---

- **Date limite de réception des candidatures :** 5 décembre 2019
- **CV + lettre de motivation en français à envoyer par email exclusivement à :**  
[Florence.lundy@agriculture.gouv.fr](mailto:Florence.lundy@agriculture.gouv.fr)  
[Michel.hubert@agriculture.gouv.fr](mailto:Michel.hubert@agriculture.gouv.fr)



- **Sélection** : Les candidats sélectionnés sur CV seront invités à un entretien d'embauche.

