

## Termes de références

### Coordinateur.trice de projet

### Projet « Action climatique inclusive dans les communes tunisiennes - ACICT »

#### Employeur :

Le Centre International de Développement pour la Gouvernance locale innovante (CILG) est un centre de ressources et d'expertise qui met en œuvre des programmes et projets de conseil, d'appui et de renforcement de capacités dans les domaines des stratégies et politiques publiques, la gouvernance inclusive et le développement régional et local.

CILG apporte des services de conseil aux acteurs nationaux et locaux et aux organisations de la société civile afin d'assurer une croissance inclusive et durable, réduire les inégalités et particulièrement pour les jeunes, les femmes et les personnes vulnérables tout en assurant la protection des ressources naturelles, augmentant la résilience des territoires et protégeant les écosystèmes.

CILG souhaite recruter un.e « **Coordinateur.trice de projet** » dans le cadre du projet « Action climatique inclusive dans les communes tunisiennes - ACICT ». Ces termes de référence définissent les missions et profil pour ce poste.

En harmonie avec les objectifs nationaux (CDN) en matière d'adaptation et de résilience aux changements climatiques, le projet « Action climatique inclusive dans les communes tunisiennes (ACICT) », se mobilise pour l'adaptation et de la résilience climatiques dans les territoires de neuf (9) communes Tunisiennes, en favorisant une approche d'équité et d'inclusion pour les femmes, les jeunes et les populations vulnérables.

#### Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision de la Coordinatrice technique principale et en concertation avec l'équipe et les partenaires du projet, le/la **Coordinateur.trice du projet** apportera un soutien essentiel à l'équipe du projet, contribuant au bon déroulement des activités de planification, de suivi et de reporting. Il/elle est responsable de la qualité et de l'avancement des travaux effectués dans le cadre du projet, tout en assurant leur conformité au cadre logique, au plan opérationnel, au budget et aux délais.

Le rôle du/de la **Coordinateur.trice du projet** nécessite une coordination avec le service financier et le respect des procédures et politiques de CILG, ainsi que des exigences légales en Tunisie.

Les principaux rôles et responsabilités du/de la Coordinateur.trice du projet comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

#### Planification et rapports :

- Soutenir la Coordinatrice technique principale du projet, l'équipe technique et le personnel de CILG pour préparer et suivre les plans opérationnels du projet,
- Planifier les activités à sa charge, en assurant le volet logistique et technique (événements, missions d'études, accompagnement des missions d'audit et d'évaluation, formation...) et ce, en étroite collaboration avec le service logistique et les autres membres de l'équipe du projet,
- Elaborer des notes d'information, rapports et documents relatifs au plan de travail et au plan opérationnel de mise en œuvre du projet,

- Rédiger les comptes rendus des réunions de coordination du projet et des réunions internes de suivi,
- Préparer les PV de sélection et les rapports spécifiques liés aux achats et mobilisation des experts,
- Informer rapidement le superviseur direct et la direction de CILG de tout sujet de préoccupation concernant des violations potentielles ou suspectées des Politiques et procédures d'approvisionnement,
- Fournir les informations requises par les auditeurs.

#### **Coordination des activités et du processus de mobilisation des experts et passation des marchés :**

- Assurer le suivi opérationnel au quotidien des activités et participer à la mise en œuvre des activités à mener par le projet en conformité avec les règles et les procédures du projet et de CILG,
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes du projet pour fournir un soutien approprié du point de vue recrutement des experts court termes, des prestataires de services et des achats, dans la rédaction des termes de référence, du dossier d'appel d'offres, de l'évaluation des offres, afin de garantir la conformité des décisions d'achat,
- Coordonner avec l'équipe du projet pour les dates et l'organisation des réunions, des activités et des événements,
- Fournir un soutien logistique pour l'organisation d'événements, d'ateliers, de réunions et de conférences, tant au niveau national qu'international,
- Appuyer les experts court termes et prestataires de services déployés pour la réalisation des activités,
- Participer à l'organisation des réunions de suivi relatives aux actions/activités à soutenir techniquement et financièrement par le projet, avec les partenaires et les bénéficiaires,
- Organiser des visites sur site pour suivre l'exécution des actions/activités à soutenir techniquement et financièrement par le projet, et élaborer les rapports de visite sur le terrain si nécessaire,
- Assurer le suivi et le contrôle qualité des livrables/rapports produits par les experts court termes et les prestataires de services,
- Mettre à jour un système de suivi des activités et des achats et des listes de fournisseurs et de consultants.

#### **Aide financière et administrative :**

- Vérifier les frais de déplacement et s'assurer qu'ils sont conformes aux procédures internes,
- Fournir un support lors des audits internes ou externes selon les besoins.

#### **Classement des documents :**

- Partager les résultats, les recommandations et toute information pertinente avec l'équipe du projet et CILG,
- Procéder à l'archivage adéquat (papier et électronique) de tous les documents relatifs au projet (incluant une base de données des experts, TDR, livrables, produits de communication, pièces justificatives, etc.) et constituer une base documentaire pour les besoins du projet,

#### **Autres :**

- Participer à l'amélioration de la communication interne et externe ainsi que la promotion de l'image du projet et de CILG dans leur environnement,
- Mener toutes autres activités qui pourraient être nécessaires à la réalisation des objectifs du projet.

## Qualifications requises

- Diplôme universitaire (min bac+3) en développement, environnement, sciences de gestion ou sciences sociales, ou gestion de projet ou autre domaine équivalent...
- Au moins 03 ans d'expérience professionnelle générale,
- Au moins 02 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ou d'expérience pertinente dans le suivi et la gestion de projets de développement,
- Une expérience dans un environnement international est un avantage,
- Une expérience dans les thématiques : environnement, changement climatique, genre, inclusion sociale, jeunesse, société civile, gouvernance locale et politiques publiques, décentralisation, ... est un avantage ;
- Connaissances souhaitées sur les règles de gestion des programmes financés par les bailleurs de fonds, notamment par l'AMC - Affaires Mondiales Canada,
- Capacité à rédiger des documents, à préparer des contrats et à articuler efficacement des documents écrits en arabe et en français,
- Maîtrise parfaite des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données, internet),
- Bonnes capacités de gestion et d'organisation, de travail en équipe et sur terrain, et de contact avec les bénéficiaires,
- Une personne axée sur les résultats et ayant un sens aigu du détail et de la précision,
- Maintient une intégrité personnelle et une confidentialité élevée,
- Initiative, autonomie et professionnalisme,
- Disponibilité pour des déplacements professionnels,
- Être libre de tous conflits d'intérêt et s'engager à protéger l'intégrité du projet,
- Faire preuve d'intégrité et de probité.

## Début de la mission

Avril 2025

## Lieu de la mission

Siège de CILG sis à Immeuble IRIS 3<sup>ème</sup> étage, Rue du Lac Mâlaren, Les Berges du Lac, 1053, Tunisie.

## Remise des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une demande motivée
- Un Curriculum vitae détaillé

Le dossier de candidature est à envoyer au plus tard le 31 mars 2025 par email à l'adresse [cilg@cilg-international.org](mailto:cilg@cilg-international.org) en indiquant dans l'objet du mail : **Candidature pour le poste « Coordinateur.trice de projet-ACICT»**.

Seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s pour un entretien.