



## Food and Agriculture Organization of the United Nations

### Termes de Références de Personnel National du Projet

Nombre minimum d'années d'expériences pertinentes exigé: 5+ans ☐

<b>Intitulé du poste ou de la tâche:</b> Assistant Administratif aux Projects	
<b>Division/Département:</b> SNE	
<b>Programme/Projet N°:</b> GCP/INT/240 /ITA et GCP/RNE/004/ITA	
<b>Lieu:</b> Tunis, Tunisia	
<b>Date affectation:</b> à partir du 15 Mars 2016	<b>Durée:</b> 24 mois avec possibilité d'extension

#### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES CONFIEES ET DES OBJECTIFS À ATTEINDRE

Sous la supervision générale du Coordinateur du bureau sous régional de la FAO pour l'Afrique du Nord, et la supervision technique des fonctionnaires des projets au sein de la FAO (la responsable du projet GCP/INT/240/ITA basée à Tunis et le Conseiller Technique en Chef du projet GCP/RNE/004/ITA basé au Caire), et en étroite collaboration avec d'autres collègues concernés basés au siège de la FAO, l'Assistant Administratif sera responsable des tâches suivantes :

- Fournir activement toute l'assistance dans toutes les questions administratives liées à la mise en œuvre efficace et efficiente des deux projets ;
- Etablir une gestion administrative et un système de reporting pour les deux projets, y compris un calendrier des tâches administratives ;
- Fournir un bref rapport hebdomadaire portant sur les questions administratives liées à la mise en œuvre des activités des deux projets et collaborer activement dans tous les aspects liés à l'administration des projets ;
- Signaler aux chefs des projets les contraintes administratives et discuter les solutions aux préalables ;
- Mettre en liaison et collaborer activement avec les bureaux régionaux de la FAO dans les pays concernés et les Responsables Régionaux de la FAO sur toutes les questions concernant les projets ;
- Appuyer les équipes concernés dans le développement et la mise en œuvre d'un plan d'action détaillé et du budget pour les deux projets, et assurer le reporting et la livraison d'un rapport régulier sur le plan d'action et le budget dans les délais impartis ;
- Mettre en liaison et coordonner la conception, le développement et la mise en œuvre d'un système de suivi et d'évaluation et fournir des rapports de suivi dans les délais impartis pour les deux projets ;
- Mettre à jour les données et les informations sur la mise en œuvre des activités des projets et le reporting des systèmes de suivi et d'évaluation et fournir des informations de suivi régulièrement ;
- Appuyer activement l'équipe de projet, les consultants nationaux et internationaux dans les questions administratives et les assister dans leurs missions ;
- Maintenir et gérer les contacts avec toutes les parties prenantes du projet ;
- Collaborer activement avec le consultant chargé de la communication et l'appuyer dans ses tâches ;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

PRINCIPAUX INDICATEURS DE RÉSULTATS	
EXIGENCES ET QUALIFICATIONS MINIMALES	RÉSULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente maîtrise des questions administratives dans le contexte des organisations internationales et le développement des projets.</li> <li>• Au moins cinq (5) ans d'expérience comme assistant administratif, et deux (2) ans d'expérience pratique dans les organisations internationales et le développement des projets.</li> <li>• Diplôme dans les affaires administratives ou les affaires internationales ou la communication ou les relations publiques.</li> <li>• Esprit d'équipe, de partage des connaissances et une bonne capacité de communication avec un public varié et des équipes multidisciplinaires;</li> <li>• Français et Anglais courant à l'oral et à l'écrit. Bonne maîtrise de l'Arabe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support à la mise en œuvre des projets en Tunisie</li> <li>• Etablissement de la gestion administrative et du système de reporting pour les deux projets</li> <li>• Support à la formulation et gestions des contrats</li> <li>• Support aux processus de suivi et évaluation et gestion financière des projets</li> </ul>