

## APPEL À CANDIDATURE

### **Poste à pourvoir : Assistante(e) de projet FES MENA (Tunisie)**

#### **Contexte :**

Le bureau régional de la Friedrich-Ebert-Stiftung, basé en Tunisie (Tunis – La Marsa) est à la recherche d'un(e) **assistant(e) de projet** pour ses activités, qui se focalise sur les politiques économiques et la justice sociale. La FES mène plusieurs activités avec ses partenaires : Soutenir les syndicats et le dialogue social, la société civile et les mouvements sociaux, et compte les poursuivre dans les années à venir.

#### **Responsabilités :**

##### **Assistance organisationnelle des événements :**

- Assistance sur le plan de l'organisation et de la gestion des événements (Préparation organisationnelle et logistique, mise en place et suivi des événements en présentiel ou des webinaires) ;
- Gestion des déplacements des participants (vols, hôtels, transfert, notes de frais de déplacement) ;
- Suivi du déroulement des activités selon les stipulations financières et appui au suivi budgétaire (calcul des coûts des événements, suivi du budget du projet) ;
- Commander les prestations nécessaires à l'événement (restauration, interprétariat, photographe, repérage technique...), obtenir des offres, conclure des contrats, vérifier les prestations fournies, formuler des réclamations si nécessaire
- Appui au pré-contrôle des factures reçues

##### **Communication**

- Communication avec les prestataires concernés tels que les éditeurs, les graphistes, les illustrateurs, les imprimeurs...
- Point focal de la communication externe dans l'équipe (soutenir le coordinateur de projet et le responsable de communication dans le partage des événements sur les réseaux sociaux).
- Maintenir une base des données des experts et des partenaires.

#### **Profil recherché :**

- Formation professionnelle adéquate
- Au moins 1 an minimum d'expérience exigée dans un poste similaire
- Excellente maîtrise des langues arabe et française, écrit et parlé, un niveau d'anglais de base est requis
- Bonnes capacités rédactionnelles en arabe (e-mail, des invitations...)
- Bonne capacité d'organisation et de communication
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, Outlook, Zoom)
- Flexibilité et esprit d'équipe
- Intérêt général en matière de politique et identification avec nos valeurs

#### **Lieu de travail :**

Bureau de la FES Tunisie  
4, rue Bachar Ibn Bord/annexe Safsaf  
B.P 63 – 2078 La Marsa Corniche

**Date de début du contrat de travail :** Juillet/Aout 2022

**Nature du Contrat :** CDD

**Modalités d'envoi des candidatures :**

Si votre profil professionnel et personnel correspond à nos besoins, merci d'envoyer votre candidature accompagnée de votre CV et d'une lettre de motivation à l'adresse

[RH.tunisie@fes.de](mailto:RH.tunisie@fes.de)

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au 26 mai 2022.

**N.B : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un éventuel entretien.**