



---

## TERMES DE REFERENCE

---

**Appel à candidature N°03/2020 PAQ-DGSU**  
*PAQ-DGSU -SERVICES DE CONSULTANTS-ASSISTANCE TECHNIQUE-23*

**Pour le recrutement de deux consultants juniors pour la mission :**

**« Assistance administrative et logistique pour la gestion du projet de Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU) de l'Université De La Manouba (Clever4Huma) »**

## 1- Contexte de l'action

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) conduit un Programme de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (PromESSE) financé en partie par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD). Dans ce contexte, le MESRS a lancé un nouveau financement compétitif d'innovation, le PAQ pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités Publiques (PAQ-DGSU), et ce dans le but de développer leur autonomie institutionnelle, leur redevabilité et leur performance.

Dans le cadre de ce projet, l'Université de la Manouba recrute deux (02) **consultants/e junior d'appui** pour appuyer l'équipe **projet PAQ-DGSU Clever4Huma** afin d'assurer une bonne gestion administrative et logistique de ce projet.

L'Université de la Manouba invite les candidat(e)s intéressé(e)s à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits dans les présents termes de références de cette mission, téléchargeables sur le site de l'UMA ([www.uma.rnu.tn](http://www.uma.rnu.tn)).

## 2- Objectifs de la mission & résultats attendus

L'objectif de cette mission consiste à appuyer l'équipe projet dans l'exécution et la mise en œuvre des différentes actions et activités du projet. Les consultant(e)s d'appui seront appelé(e)s à apporter un appui administratif et logistique à l'équipe projet dans l'organisation des travaux et l'implication des acteurs et ce à travers les tâches suivantes :

- Suivre la mise en œuvre du projet et du plan d'action en se référant au PMO et PPM.
- Contribuer à l'organisation de réunions à travers la préparation des courriers et des lettres d'invitation, la rédaction des ordres du jour et l'élaboration des procès- verbaux et des rapports, archivage des documents, etc ;
- Participer à l'organisation logistique des ateliers, évènements et séminaires ;
- Coordonner avec les services compétents de l'Université de la Manouba et le chef du projet et les responsables des divers domaines du projet ;
- Contribuer à la préparation de tout rapport/correspondance/document selon le besoin exprimé par l'équipe projet (rapports de suivi, dossiers d'appel d'offres et consultation des fournisseurs, dossiers de paiement...)

- Contribuer à la valorisation des résultats des activités à travers l'élaboration de documents de valorisation et de communication.
- Préparer tous les documents de travail nécessaires pour l'exécution, le suivi et la pérennisation des acquis et des livrables.
- Contribuer à la préparation des différents termes de référence des activités du projet.

D'une manière générale, les consultant(e)s sont appelé(e)s à assister l'équipe projet, en cas de besoin, pour la réalisation de toute autre tâche en relation avec la mise en œuvre des différentes actions du projet.

### **3- Livrables**

- Reporting sur chaque activité organisée (rapport ou autre).
- Rapport mensuel récapitulant les réalisations selon les tâches requises.
- Tout autre rapport/document demandé par l'équipe projet

### **4- Lieu d'exécution et durée de la mission**

Les consultant(e)s d'appui seront basé(e)s dans les locaux de l'Université de la Manouba et travailleront sous la supervision de la présidente de l'Université et du chef du projet PAQ-DGSU. Ils/elles seront amené(e)s, dans la cadre de leur mission, à collaborer étroitement avec les services compétents de l'Université de la Manouba.

- Durée du contrat : 12 mois avec possibilité de renouvellement
- Rémunération brute : 1000 DT
- Date d'entrée en poste : Octobre 2020
- Nombre de postes : 2

### **5- Qualification et profil du consultant(e)**

De fortes capacités organisationnelles, des compétences en coordination et de travail en équipe ainsi qu'une grande faculté de communication et aptitude de présentation et concertation sont essentiels pour la présente mission.

Outre les qualifications sus mentionnées, le/la consultant(e) d'appui doit disposer de :

- Un diplôme de technicien supérieur ou licence ou de maîtrise ou plus dans les domaines de gestion et/ou sciences économiques et/ou sciences sociales ou tout autre domaine pertinent à la présente mission ;
- Une expérience dans la gestion de projet.
- Une bonne maîtrise de l’outil informatique et bureautique.

## 6- Pièces constitutives du dossier de candidature

Les consultants individuels ayant les qualifications requises décrites au paragraphe précédent, peuvent postuler pour le présent appel. Le dossier de candidature, devra comporter obligatoirement les pièces ci-dessous listées :

- Lettre de motivation
- Un CV mis à jour signé par le/la consultant(e) mentionnant les diplômes, qualifications et expériences requises du consultant, selon le modèle en annexe.
- Une copie du présent document des termes de référence signée et paraphée par le/la candidat(e).

## 7- Grille d'évaluation

L'évaluation des candidatures se fera selon la grille suivante :

<b>Critères</b>	100 Points
<b><i>Section A : Background et références du consultant</i></b>	
Un diplôme de technicien supérieur ou licence ou maîtrise ou master dans les domaines de gestion et/ou sciences économiques et/ou sciences sociales ou tout autre domaine pertinent à la présente mission.	15
➤ Technicien supérieur/Licence..... 5 points	
➤ Maîtrise .....10 points	
➤ Master..... 15 points	
Une expérience dans la gestion de projet.	15
➤ 5 points par projet	
<b><i>Section B : Test écrit</i></b>	
<b><i>Section c : Entretien oral</i></b>	
40	
30	

**NB :**

- a.** Les candidats ayant obtenus **15 points ou plus** à l'évaluation du background et références du consultant (section A de la grille d'évaluation), seront convoqués pour passer un test écrit (section B).
- b.** Les candidats ayant obtenus **25 points ou plus** au test écrit (section B), seront convoqués pour passer l'entretien oral (section C).
- c.** Une Commission de Sélection (**CS**) des candidatures établira un classement des candidatures selon la méthodologie sus-indiquée. Les **deux candidats ayant les meilleurs scores sur 100**, seront sélectionnés pour la mission.

## **8- Conflits d'intérêt**

Les candidats en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec la Banque Mondiale ou l'Université De La Manouba, doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission. En particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission.

## **9- Soumission des candidatures**

Les dossiers de candidature doivent parvenir par voie postale ou par porteur à l'adresse ci-dessous avec la mention :

**« NE PAS OUVRIR »**  
**« Appel à candidature pour le recrutement de deux consultants juniors PAQ-DGSU »**

**A l'attention de Madame la Présidente de l'Université de la Manouba,  
Campus Universitaire de la Manouba 2010 - Manouba »**

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **09 Octobre 2020**.

## Annexe 1

### Curriculum Vitae

#### Modèle de CV pour les candidats

1. Nom et prénom de l'expert :

2. Date de naissance :

Nationalité :

3. Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)/Discipline/Spécialité
	■
	■
	■
	■
	■

4. Compétences clés :

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

6. Autres formations

7. Langues : (bon, moyen, passable)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

8. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

**Compétences spécifiques de l'intervenant exigées dans le cadre de leur mission :**

- 

**J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES  
REFLETENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.  
JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT  
ERRONEE.**

... .... **DATE:** JOUR / MOIS / ANNEE  
*[Signature du consultant]*



***PAQ-PromESSE***