



TERMES DE REFERENCE

Appel à candidature N°02/2021 PAQ-DGSU
PAQ-DGSU -SERVICES DE CONSULTANTS-ASSISTANCE TECHNIQUE-23

Pour le recrutement d'un Consultant Individuel 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 un (01) **consultant(e) Individuel en assistance administrative et logistique** pour appuyer l'équipe projet **PAQ-DGSUClever4Huma** afin d'assurer la 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).

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. Le consultant(e) d'appui sera appelé(e) 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 des 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 notamment le responsable de passation des Marchés et le responsable financier ;
- Contribuer à la préparation de tout rapport/correspondance/document selon le besoin exprimé par l'équipe projet (rapports de suivi, les documents relatifs aux 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 en coordination avec le responsable de passation des marchés.

D'une manière générale, le consultant(e) est appelé(e) 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

- Un rapport mensuel récapitulatif des réalisations selon les tâches requises validé par le coordinateur de projet.

4- Lieu d'exécution et durée de la mission

Le consultant(e) d'appui sera basé(e) dans les locaux de l'Université de la Manouba et travaillera sous la supervision de la présidente de l'Université et du chef du projet PAQ-DGSU. Il/elle sera amené(e), dans le cadre de sa 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 TTC (Toutes Taxes Comprises)
- Nombre de postes : 01

5- Profil et Qualifications du consultant(e) Individuel

Formation :

- Diplôme universitaire (Licence minimum/ technicien supérieur) en sciences économiques ou de gestion et /ou sciences sociales ou tout autre domaine pertinent à la présente mission.



Expérience professionnelle :

- Une expérience confirmée d'au moins un (1) an dans la gestion administrative et logistique dans un organisme opérant dans le secteur public ou privé ou la société civile (association ...) ou dans des projets financés par un bailleur de fonds (Banque mondiale, Banque Africaine de développement, UE ...) ou équivalent.
- Avoir des capacités d'expression orale et écrite en Arabe et en Français
- Maîtrise dans l'usage de l'ordinateur, des logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.) et de bases de données et de systèmes de gestion sur internet

Autres Compétences requises :

- Excellentes capacités relationnelles et facilité de communication orale et écrite.
- Capacité d'apprendre et à partager.
- Approche projet, orientée résultats/clients.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Aptitude à travailler en équipe (collègues expérimentés) et en réseau.
- Capacité d'adaptation, flexibilité et ouverture d'esprit.
- Bonne capacité d'initiative et d'autonomie.
- Aptitude à évaluer les besoins et à proposer des solutions.
- Intégrité professionnelle et rigueur.

6- Méthodologie et critères de sélection

Méthode de sélection :

La sélection de Consultant(e) Individuel sera effectuée conformément aux procédures définies dans la méthode de sélection agréées pour des consultants Individuels telle que mentionnée dans le règlement de passation des marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement de projets d'Investissement (FPI) de la Banque Mondiale (Passation des marchés dans le cadre du financement de Projets d'Investissement) version juillet 2016, section VII paragraphes de 7.34 à 7.39.

Critères d'évaluation :



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

Critères	100 Points
<i>Section A : Qualifications et Expérience professionnelle</i>	70
Un diplôme universitaire (licence ou maîtrise/ Technicien Supérieur, au minimum) dans les domaines de gestion et/ou sciences économiques et/ou sciences sociales ou tout autre domaine pertinent à la présente mission. <ul style="list-style-type: none"> ➤ /Licence/Maitrise/ Technicien supérieur 15points ➤ Master..... 20 points 	20
Expérience générale (dans le secteur public ou privé ou société civile ...) ou équivalent. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 points par an d'expérience (plafonné à 30 points) 	30
Expérience similaire en assistance administrative et logistique dans des projets financés par un Bailleur de Fonds (Banque Mondiale, UE, ...) Ou équivalent. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 points par projet (plafonné à 20 points) 	20
<i>Section B : Entretien oral</i>	30

7- Procédure d'application

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.
- Copie des diplômes
- Les attestations de travail /stages justifiant l'expérience professionnelle du candidat.

Le recrutement du consultant (e) Individuel suit un processus de sélection très compétitif. La commission d'évaluation établira une liste de tous les candidats ayant répondu à l'avis de manifestation d'intérêt en fonction de leurs qualifications au regard de la mission. Seuls ceux qui ont été shortlistés seront invités à se faire connaître lors d'un entretien professionnel, ainsi



qu'à fournir des informations sur leur expérience et leurs compétences en rapport avec la nature de 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 d'un Consultant Individuel
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) »
»

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 **04/03/2021 à 17h :00**

Présidente de l'Université
de la Manouba

Jouhaina GHERIB



Vice-président de
l'Université de la Manouba

Ameur CHERIF

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 :**

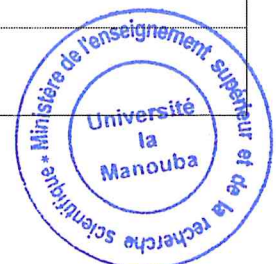
6. **Autres formations**

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

