



REPUBLIQUE TUNISIENNE
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université de la Manouba

Termes de Référence

Avis de sollicitation de manifestation d'intérêt N°08/2022
PAQ-DGSE

Pour le recrutement d'un consultant Junior pour la
mission :

« Assistance administrative et logistique pour la gestion du
projet (PAQ-DGSE) de l'ENSI (Smart-ENSI) »

1. Contexte

Dans le cadre du Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité « PromESsE », le MESRS a lancé en décembre 2018 un Fond d'Innovation pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU).

En articulation avec le PAQ-DGSU, le Ministère engage un nouveau Fond financé en partie par la banque internationale pour la reconstruction et le développement (relevant de la banque mondiale) (Accord de prêt N°8590-TN) destiné aux Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche (EESR) et aux Instituts d'Etudes Technologiques (ISET), dans le but de soutenir leurs propres projets de modernisation et précisément en renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative, financière et de vie universitaire, le PAQ-DGSE.

Le PAQ-DGSU et le PAQ-DGSE se renforcent mutuellement pour répondre à des priorités de développement en adéquation avec les objectifs de la réforme, les résolutions phares des assises et les Plans d'Orientation Stratégique (POS) des Universités et de la DGET.

Entrant dans ce cadre, le projet Smart-ENSI vise à améliorer la vie universitaire et à renforcer la formation d'excellence à l'ENSI. L'objectif global du projet est donc de créer un environnement convivial d'une part et de renforcer toutes les formes de networking d'autre part, dans le but de garantir la pérennisation et l'innovation dans une boucle de perfectionnement continue vers l'excellence académique et le « bien-vivre ensemble »

Dans le cadre de ce projet, l'Ecole Nationale des Sciences de l'Informatique (ENSI) recrute un (01) **consultant(e) Individuel en assistance administrative et logistique** pour appuyer l'équipe **projet** PAQ-DGSE Smart-ENSI afin d'assurer la bonne gestion administrative et logistique de ce projet.

L'ENSI invite les consultants intéressés à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits dans les présents termes de références de cette mission. Le consultant travaillera en étroite collaboration avec la coordinatrice du projet PAQ-DGSE Smart-ENSI.

2. Objectifs de la formation et 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'ENSI 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.
- Contribuer à la mise en place du système de management de la qualité.

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. Calendrier, lieu d'exécution et durée de la mission

Le (a) consultant(e) d'appui sera basé(e) dans les locaux de l'ENSI et travaillera sous la supervision de la direction de l'ENSI et du chef du projet PAQ-DGSE. Il/elle sera amené(e), dans la cadre de sa mission, à collaborer étroitement avec les services compétents de l'ENSI.

- Durée du contrat : 12 mois avec possibilité de renouvellement
- Nombre de postes : 01

4. Livrables

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

5. Profil et Qualifications du consultant(e) Individuel

Formation :

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

Expérience professionnelle :

- Une expérience confirmée d'au moins 6 mois 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, Français et anglais.
- 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 :

- Avoir des compétences en assurance qualité et gestion du risque.
- 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. Critères de sélection

La sélection du consultant individuel suivra la méthode de consultants individuels des directives de sélection et emploi de consultants par les emprunteurs de la banque mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l'AID (version janvier 2011, section V, paragraphes de 5.1 à 5.6).

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 supérieur15 points ➤ Master..... 20 points 	20
Expérience générale (dans le secteur public ou privé ou société civile ...) ou équivalent. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 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	

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 shorts listés ayant un score minimal de 40/70 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

Le consultant le plus qualifié avec un score minimal admis (dossier de candidature + entretien) égal à 70points/100 sera retenu.

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.

8. Conflits d'intérêt

Les cabinets 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 ou l'ENSI, 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 de poste, ou par porteur à l'adresse ci-dessous, avec la mention suivante :

« Ne pas ouvrir »

« Appel à candidature pour le recrutement d'un consultant
Junior pour la mission :
Assistance administrative et logistique pour la gestion du
projet (PAQ-DGSE) de l'ENSI (Smart-ENSI) ».

A l'attention de Madame la directrice de l'Ecole Nationale
des Sciences de l'Informatique
Ecole Nationale des Sciences de l'Informatique, Campus
Universitaire de la Manouba, CP 2010, Tunisie.

Ou par mail, les dossiers de candidature pourraient être envoyés directement par e-mail à l'adresses smart-ensi@ensi-uma.tn

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **20/08/2022**

Annexe 1

Curriculum Vitae

Modèle de CV pour les candidats

Nom et prénom de l'expert :

Date de naissance :

Nationalité :

Niveau d'études :

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

Compétences clés :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Autres formations

Langues : (bon, moyen, passable)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

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