

Assistant Projet

Projet DigitalWorks – dans le cadre de la stratégie Digital Transformation Center de la GIZ

Lieu de Travail : Tunis

A propos de Education For Employment EFE-Tunisie

La fondation Education for Employment, ONG à but lucratif, membre du réseau international d'ONG Education for Employment (EFE-TUNISIE), créée en 2012 et dont la mission principale est d'améliorer les compétences des jeunes à la recherche d'emploi à travers des programmes de formations complémentaires soft skills et techniques et en entrepreneuriat pour faciliter leur insertion dans le monde professionnel.

A propos du projet DigitalWorks avec l'appui de la GIZ

EFE-Tunisie implémente pour le compte de la GIZ le Projet "DigitalWorks", dans le but de promouvoir l'emploi par des formations de courte durée et d'un programme d'alternance en coopération avec des entreprises présentes dans les trois régions de la Tunisie : Tunis, Sousse et Sfax.

L'objectif de ce programme est d'améliorer l'employabilité ainsi que la rétention des talents des professionnels liés à la digitalisation en répondant aux besoins spécifiques des entreprises en Tunisie, et d'appuyer l'égalité des sexes dans ce domaine.

Mission de l'assistant projet :

Reportant au Coordinateur du Projet, l'assistant projet aura pour tâches de :

– gérer les procédures de passation de marchés et d'achats pour les deux composantes du projet selon les normes et réglementation de EFE-Tunisie et de la GIZ

Composante 1 : Formation en mode alternance des bénéficiaires sélectionnés par les entreprises partenaires:

- Lancement de la procédure de passation de marché avec les institutions universitaires qui vont assurer la formation par alternance
- Suivre la contractualisation avec les entreprises pour les formations par alternances
- Assurer la passation de marché pour l'acquisition des 100 laptop aux profits des bénéficiaires du programme de formation par alternance
- Appuyer pour la logistique d'organisation des ateliers de conception et de mise en place du programme d'alternance

- Appuyer pour la logistique d'organisation des salons de l'emploi, journées carrières et autres événements du projet

Composante 2 : Formation courtes des nouvelles recrues et du staff sélectionnés par les entreprises partenaires:

- Coordonner avec l'équipe de formation les actions de formations courtes au profit des entreprises partenaires et s'assurer que la procédure de passation de marché avec les prestataires de formation est bien conforme à celle de la GIZ
- Appuyer pour la contractualisation des différents experts et prestataires du projet

Autres tâches et responsabilités :

- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan d'actions.
- Assister dans le suivi de la mise en œuvre des activités (sourcing, événements...)
- Assurer/ appuyer l'organisation des ateliers, réunions de suivis du projet et à la rédaction de leurs compte-rendu
- Contribuer dans la rédaction des rapports d'avancement
- Assister le coordinateur du projet dans l'implémentation des activités convenues avec le bailleur de fonds : s'assurer de la bonne exécution des activités, relever et analyser les données du projet, Proposer des plans d'action de remédiation...

Qualifications Requises

- Expérience professionnelle précédente en tant qu'assistant de projet pendant au moins 2 an(s)
- Maîtrise dans le domaine d'études pertinent,
- Connaissance prouvée des procédures de gestion et d'implémentation de projet
- Expérience pratique de la budgétisation, la passation de marché et de la rédaction des rapports d'activité
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français



Comment Postuler ?

Veillez envoyer toutes les candidatures à jobs.efetunisie@gmail.com avant le 20 Septembre 2021.

Veillez mentionner « Assistant de projet » dans l'objet de votre e-mail.