

Prestation Gestion Administrative et financière FSPI Haya Bina Thyna

Un(e) prestataire, chargé(e) de gestion administrative et financière, est recherché(e) par le Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France en Tunisie pour une durée de 18 mois dans le cadre du projet « *Haya Bina Thyna - Sauvegarde et valorisation du patrimoine archéologique du Sud Tunisien : le site-pilote de Thaenae* » financé par le Fonds de Solidarité pour les Projets Innovants (FSPI) du Ministère français de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE).

L'objectif principal du projet « Haya Bina Thyna » est de faire du site archéologique de *Thaenae*, près de Sfax, un site pilote et régional dans le domaine de la formation à la recherche, de la sauvegarde et de la valorisation du patrimoine archéologique du Sud tunisien pour que celui-ci ne soit pas perçu comme un frein, mais comme un véritable moteur de développement touristique et de l'économie régionale.

Les trois objectifs du projet « Haya Bina Thyna » consistent à :

- 1) Consolider la formation pluridisciplinaire des jeunes tunisiens et développer leur réseau de partenariat dans le domaine de l'archéologie de terrain, de la mise en valeur des sites et de la médiation culturelle en s'appuyant sur le chantier-école de *Thaenae*.
- 2) Produire des connaissances scientifiques pluridisciplinaires sur l'histoire et l'archéologie des sites archéologiques nécessaires à leur valorisation et à leur protection pour anticiper et maîtriser les phénomènes de dégradation des sites due à la pression urbanistique.
- 3) Mettre en valeur le site de *Thaenae* pour participer à la sauvegarde du site et pour que l'archéologie devienne un moteur du développement touristique local et de l'économie régionale.

AFFECTATION GEOGRAPHIQUE

Tunis (Institut français), des déplacements à Sfax sont néanmoins à prévoir

DESCRIPTION DU POSTE

Missions Sous la responsabilité de l'Attaché de Coopération Scientifique du SCAC et des coordinateurs scientifiques du projet, le/la chargé.e de projet administratif et financier « FSPI Haya Bina Thyna » gère et assure le suivi administratif et financier du projet. Il/elle apporte un appui administratif, financier et logistique aux partenaires du projet et rend compte régulièrement de l'avancement du projet avec la tenue de tableaux de bord partagés.

Il/elle est membre du Comité de suivi du projet composé de l'Attaché de Coopération scientifique du SCAC, des trois coordinateurs scientifiques du projet (Institut National du Patrimoine, Université de Sfax, Aix-Marseille Université), de la Directrice de l'Institut de Recherche sur le Maghreb Contemporain (IRMC) de Tunis, du conservateur INP du site de *Thaenae*, du/de la chargé.e de projet administratif et financier et du/de la chargé.e d'évènementiel.

En étroite collaboration avec les membres de l'équipe-projet, il élabore le planning et rédige les rapports intermédiaire et final du projet.

Activités Elaborer et gérer le planning.
Assurer le suivi administratif et financier, commandes comprises, en lien étroit avec le SCAC de Tunis et les coordinateurs scientifiques.
Coordonner les activités en collaboration avec les partenaires.
Construire les outils pour renseigner les indicateurs du projet (bilans de compétences et de satisfaction, feuilles de présence et de temps, enquête en début et fin de projet), assurer leur mise en œuvre, leur suivi et leur organisation.
Organiser les réunions de coordination en concertation étroite avec les partenaires.
Gérer les mobilités (stages, études ou recherche) sortantes et entrantes.
Rédiger les rapports administratifs et financiers.
Préparer les ordres du jour des réunions et rédiger les comptes rendus.
Participer au comité de suivi du projet.
Travailler en étroite collaboration avec le/la chargé.e évènementiel.

Compétences Connaissance du milieu de la recherche académique, du patrimoine et de l'archéologie.
Expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion de projet (rapports techniques et budgétaires, communication etc.).
Bonne connaissance de la gestion comptable et administrative.

Excellente maîtrise de la langue française, des connaissances de la langue tunisienne serait un plus.
Bonne maîtrise des outils informatiques (pack office, internet, messagerie...).

PROFIL RECHERCHE

Formation Coopération internationale, gestion de projet avec un niveau Master

Aptitudes Autonomie, méthodologie, réactivité.
Aisance avec les chiffres.
Aisance relationnelle, travail en équipe dans des contextes culturels variés.
Excellente maîtrise des techniques de communication (écrites et orales).
Savoir rendre compte, culture scientifique.
Esprit de synthèse.

Quotité : Temps-plein (100 %)

Prise de fonction : dès que possible (Juillet 2023)

CONTACT(S)

Le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre, **au plus tard le 10 Juillet 2023**, à l'adresse électronique suivante :

charge-projets@irmcmaghreb.org

Les 2 fichiers (CV et lettre de motivation) seront impérativement nommés de la manière suivante :

Prenom.nom_CV.doc

Prenom.nom_LM.doc