

OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTÉGRATION

Appel à candidature

Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)

Description du poste

Contractant	Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII)
Intitulé du poste	Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) du projet de plateforme de réinsertion socio-économique des migrants de retour mis en œuvre par l'OFII dans le cadre de la composante 3 du programme du FFU
Domaine	Gestion administrative et financière ; projet de coopération et de développement ; réinsertion socio-économique ; migrants de retour ; plateforme d'accueil
Contexte et description du projet	Dans le cadre du Fonds fiduciaire d'urgence (FFU) de l'Union européenne en faveur de la stabilité et de la lutte contre les causes profondes de la migration irrégulière et du phénomène des personnes déplacées en Afrique (i.e. « Fonds fiduciaire »), l'UE va apporter son appui à la Tunisie pour soutenir l'opérationnalisation de sa stratégie nationale migratoire à travers le programme "Favoriser la mise en œuvre de la stratégie migratoire en Tunisie". Ce programme du FFU a quatre axes d'intervention qui sont i) le renforcement des capacités des institutions tunisiennes concernées pour la finalisation, opérationnalisation et monitoring de la Stratégie nationale migratoire, ii) la mobilisation de la capacité humaine et financière de la diaspora tunisienne à travers la facilitation de l'investissement et de l'exécution de projets, iii) la réinsertion socio-économique des migrants tunisiens de retour à travers la mise en place d'une plateforme d'accueil proposant des services adaptés et iv) la formulation de mécanismes efficaces pour aborder la problématique de l'intégration économique et sociale dans les régions affectées par la migration. Les dispositifs de retour existants aujourd'hui dans l'UE sont nationaux : les services proposés et le montant des aides diffèrent selon le pays de provenance de la personne. Cette disparité des dispositifs n'offre pas une lisibilité suffisante aux autorités tunisiennes et peut entraver la mise en œuvre d'une politique nationale de retour et réinsertion, pourtant considérée comme primordiale par le Gouvernement tunisien. Par ailleurs, les États européens sont soucieux de pouvoir conserver le choix des catégories de Tunisiens ayant accès au dispositif de retour. Une harmonisation des politiques via la plateforme proposée dans le projet permettra d'assurer un retour dans la dignité aux personnes quel que soit le pays de provenance, tout en respectant les politiques nationales concernant les catégories de personnes ciblées par le retour réinsertion. Le projet permettra d'encourager les retours pérennes, grâce à un service d'aide répondant aux attentes des autorités tunisiennes et assurant un accompagnement de qualité par des opérateurs locaux bien implantés. C'est la garantie d'un rapprochement des Tunisiens de retour avec le système de droit commun, et donc d'une durabilité de leurs projets. La plateforme, qui sera conçue en cohérence avec l'activité 3.2 du projet « Lemma » financé par l'UE, sera hébergée dans des locaux de l'administration

	tunisienne et aura vocation à continuer de fonctionner à l'issue du projet. La plateforme devra offrir un service complet et coordonné à partir d'un seul point d'entrée, en coopération avec les opérateurs tunisiens de la société civile et les collectivités territoriales impliquées. En fonction des besoins signalés dans l'État membre de provenance ou identifiés lors du premier accueil, les migrants tunisiens de retour pourront bénéficier de deux types d'aide: (i) une aide sociale à l'installation; (ii) un accompagnement à l'emploi ou à la création d'entreprise. Expertise France est chargée de la coordination globale de la composante 3 du programme du FFU et la Représentation de l'OFII en Tunisie va assurer la mise en œuvre du projet de plateforme d'accueil et de réinsertion des migrants tunisiens de retour prévue pour une durée de 36 mois. Placé sous la tutelle du ministère français de l'Intérieur, l'OFII remplit 4 principales missions déléguées par l'Etat : (i) la gestion des procédures régulières aux côtés ou pour le compte des préfectures et des postes diplomatiques et consulaires ; (ii) l'accueil et l'intégration des immigrés autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un contrat d'accueil et d'intégration avec l'Etat ; (iii) l'accueil des demandeurs d'asile et (iv) l'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leur pays d'origine.
Supervision	Sous la supervision générale du directeur de la Représentation de l'OFII en Tunisie, l'Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) du projet de plateforme de réinsertion socio-économique est placé(e) sous la supervision hiérarchique directe de l'expert technique OFII chargé de la plateforme de réinsertion qui définit, oriente et supervise son travail au sein de l'équipe basée en Tunisie. Il / elle travaille au quotidien avec l'agent comptable de l'OFII au siège, et a des échanges fréquents avec la régisseuse de la Représentation de l'OFII en Tunisie, ainsi qu'avec l'assistant administratif et financier d'Expertise France basé à Paris.
Missions et activités	Le ou la candidate retenu(e) aura pour missions principales d'exécuter les tâches suivantes : Tâches financières : • Mettre en œuvre toutes les tâches financières et comptables effectuées dans le cadre du projet en conformité avec les procédures de régie de l'OFII ainsi que les procédures de subvention d'Expertise France. Un lien régulier sera fait avec l'assistant de projet et le chargé de projet Expertise France. • Assurer le suivi du compte bancaire du projet. • Assurer la gestion de la caisse d'avance. • Assurer le suivi des demandes d'exonération et dialogue continu avec les instances fiscales. • Coordonner les procédures et remonter les pièces justificatives vers l'agent comptable de l'OFII. • Préparer des estimations détaillées des coûts et participer à l'analyse et aux projections budgétaires, en tant que de besoin. • Préparer les premiers jets des rapports financiers périodiques et des rapports spéciaux en cas de besoin (élaboration du budget, éventuels audits, etc.) en lien étroit avec l'assistant de projet Expertise France • Assurer le paiement des fournisseurs et des experts nationaux dans les délais. • Tenir à jour les dossiers des achats et les insérer dans l'inventaire. • S'informer et assister le personnel, les experts et les consultants sur tous les aspects relatifs à la gestion financière. S'acquitter de toute autre tâche assignée par le superviseur Tâches administratives: • Assurer l'organisation et la logistique des séances de formations, ateliers, tables rondes, rencontres, séminaires et de toutes les réunions nécessaires à la mise en œuvre du projet. • Assurer l'organisation des missions de terrain des experts du projet et

	du personnel OFII ainsi qu'Expertise France en mission en Tunisie et, éventuellement, à l'étranger. • Préparer et maintenir à jour la liste des contacts des partenaires, bénéficiaires, consultants et experts du projet. • Maintenir à jour la liste des fournisseurs et des prestataires de services (base de données, documents, paiements, etc.) avec information actualisée sur le montant des achats par fournisseur. • Contacter les prestataires de services pour la bonne mise en œuvre du projet (demande de facture pro-forma, établissement des contrats, suivi des livrables, suivi des paiements, etc.). • Mener les démarches administratives pour la sélection et la contractualisation des prestataires. Sur la base des indications de l'expert technique OFII, rédiger puis diffuser les PV et les comptes rendus et effectuer le suivi de toute correspondance officielle du projet. • Assurer le classement de la correspondance officielle du projet. • Assurer la constante mise à jour de l'inventaire du projet et veiller au bon fonctionnement des équipements et matériels de bureau ainsi qu'à leur entretien. • Sur la base des indications de l'expert technique du projet, assurer la traduction des correspondances, PV et comptes rendus, en français et en arabe.
Lieu de travail	La Représentation de l'OFII à Tunis, avec des déplacements éventuels dans les régions d'intervention du projet.
Profil	Qualifications et compétences • Diplôme universitaire de niveau bac+4 minimum dans un domaine en rapport avec la comptabilité, la gestion administrative et financière, la finance ; • Etre méthodique, organisé, et rigoureux et avoir des capacités à rendre compte ; • Qualités relationnelles (nombreux contacts en interne et en externe) ; • Parfaite maîtrise des outils bureautiques (capacité de travailler avec des logiciels comptables, de traitement de texte et des tableurs, ainsi que d'autres logiciels nécessaires au travail : Word, Excel, Power Point, bases de données. Pratique de l'internet) ; • Excellente pratique du français (oral et écrit). Expérience professionnelle : • Minimum quatre (4) ans d'expérience dans le domaine de la gestion administrative et financière de projets dans un environnement international, une organisation internationale ou une agence de coopération technique ; • Avoir une bonne connaissance des procédures d'exonération fiscale en Tunisie ; • Une connaissance des procédures de gestion des projets de l'UE est un atout certain.
Contrat	• Poste à temps plein • La/le candidat retenu(e) se verra proposer par l'OFII un CDD (Contrat à durée déterminée) local régi par les dispositions du droit privé tunisien • Durée de la mission : durée du projet (jusqu'au 31 août 2020) Début de la mission : octobre 2017
Candidature	• Les dossiers de candidature devront être envoyés par e-mail à l'adresse suivante : naima-christine.zaghdoudi@ofii.fr • Date limite de soumission : 24 septembre 2017 à minuit • Les dossiers de candidature devront inclure : CV + lettre de motivation + copie des diplômes + copie des attestations de travail • Seuls les candidats présélectionnés seront contactés