

Data Officer - Tozeur

Background

TADAEEEM project is implementing USAID's Tunisia Accountability, Decentralization and Effective Municipalities. This 4-year governance project aims to help the Government of Tunisia decentralize governance to the institutions closest to its citizenry and continue to strengthen its nascent democracy. The project, alongside a team of subcontractors, will work to enhance citizen participation in the process of governance as well as the government's capacity to deliver the services that citizens prioritize. The project team will work in 12 governorates, 33 adjacent municipalities, and with the central government in Tunis to ultimately strengthen the ecosystem of stakeholders and institutions across the country. Outside of Tunis, the project will hold 4 regional offices. The project seeks to recruit a CSO Specialist for each of these offices.

Objectives

The Data Officer will be Responsible for managing the collection, standardization, and ingestion of all pertinent project and partner data into the data portal.

Specific Tasks and Duties

As directed by the Regional Manager or his/her designee, the Data Officer shall perform, oversee, and support the performance of the following specific tasks:

- Responsible for managing the collection, standardization, and ingestion of all pertinent project and partner data into the data portal
- Responsible for managing user access in the data portal
- Responsible for building relationships with partners, CSOs, and government personnel for the purpose of data collection and building data partnerships
- Responsible for administering pertinent trainings to all field office staff and developing new trainings
- Beginner-intermediate understanding of geographic principles (i.e. projections, shapefiles, geodatabases, etc.) and the ability to carry out these activities or use the technologies
- Intermediate-advanced understanding of data analytics principles (i.e. governance, compliance, versioning, etc.)
- Intermediate-advanced understanding of data management principles (i.e. ETL, metadata, archiving, quality assurance, security, privacy, etc.)
- Intermediate-advanced Microsoft Office skills, especially Excel and PowerPoint
- Responsible for assertively managing data-related risks, privacy, and compliance policies with staff, subcontractors, and partners
- Responsible for working closely with subcontractors and partners to collect, clean, standardize, and ensure compliance of data
- Responsible for proactively troubleshooting and problem solving technical and data related issues
- Responsible for managing, assertively enforcing, and evolving organizational data governance strategy
- Responsible for managing or carrying out all data-related translation activities, including trainings, data themselves, policies, and other files as needed
- Responsible for maintaining and building project archive of data, to include documents, presentations, media, and deliverables
- Responsible for maintaining regular communication with Tunis office leadership and DC office staff on all activities, compliance, risk management activities, and any other matters as they relate to data or information management
- Must be very comfortable working in ambiguous environments, and must have the ability to strategically plan courses of action and execute on them

- Responsible for supporting all reporting, communications, and training team data requirements
- Contribute to other deliverables as needed.
- Highly desirable: experience with the ArcGIS Suite, specifically ArcGIS Online
- Highly desirable: programming experience with SPSS or Python

Reporting Requirements

The Data Officer will report directly to the Regional Manager, he will also work closely with the MEL Manager and the MIS team.

Place of Performance:

The Data Officer will be based in Tozeur and will be expected to travel to the HQ Tunis when needed.

IT Officer

Background

TADAEEEM project is implementing USAID's Tunisia Accountability, Decentralization and Effective Municipalities. This 4-year governance project aims to help the Government of Tunisia decentralize governance to the institutions closest to its citizenry and continue to strengthen its nascent democracy. The project, alongside a team of subcontractors, will work to enhance citizen participation in the process of governance as well as the government's capacity to deliver the services that citizens prioritize. The project team will work in 12 provinces, 33 adjacent municipalities, and with the central government in Tunis to ultimately strengthen the ecosystem of stakeholders and institutions across the country.

Objectives

The IT Officer is to be based in Tunis and provide helpdesk support to all TADAEEEM staff in the Tunis and regional office with IT related troubleshooting and solutions. The IT officer will help people in the organization to get a better result with technology, especially using Office 365 technology. The candidates are expected to know adult learning techniques, learning design concepts for computer-based training.

Responsibilities and Requirements

Responsibilities:

- Support staff in the effective use of all TADAEEEM Project software including installation, configuration and troubleshooting;
- Configure and maintain all office IT equipment including but not limited to laptops, printers, scanners, copiers, server, and wireless connections;
- User Administration (Windows Server, Active Directory, VPN, IT Security Monitoring);
- Provide IT support to project related workshops and events;
- Provide on site and offsite technical support through (phone, text messaging, and emails) to TADAEEEM staff;
- Train and support on Office 365 and related technologies, including but not limited to; Planner, OneDrive for Business, Skype for Business, and teams, etc..
- Consult with computer users to identify technology challenges, understand workflow and make recommendations on best use of technology to meet needs.
- As part of the preparation process to deliver learning programs, participate in testing and validating new firm-standard applications upgrades.
- Ability to build and administer training programs.
- Work with different departments and impart dedicated training based on the end user needs
- Any other duties assigned by supervisor or project leadership.

Requirements:

- Experience in IT troubleshooting integrated and interdependent computer systems.
- Possesses a thorough knowledge of computer hardware and software applications.
- Excellent written and verbal communication skills
- Experience with Windows 10, Office 365, Windows Server, and familiarity with Microsoft SQL.
- Fluency in French, Arabic and English (verbal and written)
- Ability to solve problems creatively and effectively.
- Ability to learn advanced technical skills
- Must have excellent presentation skills to present training programs
- Microsoft Office Specialist (MOS) Certification: 2016 Word, PowerPoint, Excel and Access, is an advantage.

Qualifications

- Bachelor's degree in Computer Science, Information Systems; or related discipline is desired.
- 2 years of experience in IT or a related field with a strong background in operating systems, desktop and hardware support.

Reporting Requirements

IT Officer will report directly to the IT Manager.

Point focalMunicipal

Contexte

TunisiaAccountability, Decentralization and Effective Municipalities (TADAEEEM)financé par USAIDest unprojet de 4 ans qui cherche à appuyer le gouvernement tunisien dans la décentralisation de la gouvernance vers les institutions les plus proches de ses citoyens et le renforcement de sa démocratie naissante. A l'aide d'une équipe de partenaires, le projet vise à améliorer la participation des citoyens au processus de gouvernance, ainsi que la capacité du gouvernement à fournir les services que les citoyens priorisent. L'équipe du projet travaillera en 12gouvernorats, 33 municipalités adjacentes, et avec le gouvernement central à Tunis pour parvenir à renforcer l'écosystème des parties prenantes et des institutions à travers le pays. En dehors de Tunis, le projet a 4 bureaux régionaux. Le projet vise à recruter des points focaux municipaux pour ces bureaux.

Objectifs

Un point focal municipal travaillera généralement sur 1-3 municipalités selon leur taille, leurs besoins, et le niveau d'intervention de TADAEEEM. Le point focal municipal sera en contact avec le/sdépartement/s concerné/spar la plus grande partie du soutien fourni par TADAEEEM, mais maintiendrait une relation avec d'autres départementsainsi quele personnel pertinent dans la structure.

Tâches

Le point focal municipal entreprendra un ensemble de fonctions pour permettre à la municipalité de :

1. Soutenir le processus de l'institutionnalisation des contributions de TADAEEEM qui se basent sur le renforcement des fonctions principales d'appui administratif municipal (Back Office), y compris celles visant à améliorer la gestion des dépenses publiques, la mobilisation et la gestion des revenus, la gestion des ressources humaines et financières, fonctions d'appui du Conseil élu, planification urbaine et spatiale et autres.
2. Appuyer l'institutionnalisation des contributions de TADAEEEM qui soutiennent l'amélioration des chaînes de valeurs de prestation de services pour les secteurs, y compris la construction/ l'entretien des routes et des trottoirs, l'éclairage publique, la gestion des déchets solides, les services de certification/enregistrement et obtention de licences, espaces verts et espaces de loisir, services de développement économique comme les marchés, les abattoirs et autres ;
3. Fournir des recommandations aux responsables des bureaux régionauxainsi que leurs équipes régionales d'une manière régulière concernant l'évolution de la municipalité cibleet ses besoins ;

Plus spécifiquement :

Le point focal municipal exerce les fonctions suivantes :

1. Maintenir un aperçu exhaustif de l'état de développement de la municipalité cible et identifier et documenter constamment les capacités, les défis procéduraux ou institutionnels auquel la municipalité ou l'un de ses départementfait face à pendant l'exécution des fonctions administratives de soutien ou pendant la prestation de services – être un officier de liaison entre PALME et la municipalité en actualisant continuellement l'application de PALME comme outil diagnostique pour identifier les défis mentionnés ci-dessus;

2. Veiller à ce que les responsables des bureaux régionaux soient constamment à jour concernant l'état de développement de la municipalité cible et fournir des recommandations continuellement à tout membre de l'équipe régionale selon la spécialisation pour assurer leur engagement au besoin et pour transmettre le soutien du bureau de Tunis ou d'experts mobiles ;
3. Accompagner et faciliter le travail des spécialistes régionaux, Les spécialistes /conseillers du bureau de Tunis, ainsi que les experts de l'équipe mobile lorsqu'ils sont chargés d'appuyer la municipalité cible ;
4. Assurer le suivi du soutien fourni par TADAEEM à la municipalité cible pour assurer l'institutionnalisation et la durabilité de l'impact ;

Structure hiérarchique et coordination :

Le point focal municipal fera rapport au responsable de son bureau régional et collaborera étroitement avec les spécialistes du domaine concerné opérant à leur centre régional.

Lieu de mission :

Les points focaux municipaux travailleront à partir des bureaux régionaux, mais ils consacreront une marge de temps considérable à leurs municipalités cibles.

Qualifications :

Les points focaux municipaux doivent être polyvalents et posséder des formations en matière de gestion, finance, planification, ingénierie ou d'autres domaines qui sont pertinents à la portée globale des fonctions d'une municipalité. Ils doivent avoir un minimum de 2-3 années d'expérience pertinente sur terrain et ils devraient être très familiers avec leur municipalité cibles, la ville et/ou la région où ils seront affectés.

Procurement Officer

Background

Tunisia Accountability, Decentralization and Effective Municipalities (TADAEEEM) is a USAID program implemented by Deloitte Consulting, which aims to help the Government of Tunisia decentralize governance to the institutions closest to its citizenry and continue to strengthen its nascent democracy. Deloitte, alongside a team of partners, will work to enhance citizen participation in the process of governance as well as the government's capacity to deliver the services that citizens prioritize. The project works in 12 governorates, 33 adjacent municipalities, and with the central government in Tunis to ultimately strengthen the ecosystem of stakeholders and institutions across the country.

Job Summary

The Procurement Officer will support the TADAEEEM Project with procurements and overall operational requirements. The Procurement Officer will be responsible for the overall procurement life cycle, vendor relationship management, and records management while adhering to Deloitte and USAID compliance policies. He/she will also provide day-to-day procurement and operational support for the project and staff. The position will be based in Tunis.

Specific Tasks

- Work with the project teams to identify procurement needs, specifications and vendors;
- Identify qualified vendors in the local market by conducting market research (internet, phone and visits);
- Manage the procurement life cycle, including market research, sourcing, RFQ/RFP, negotiations, bid evaluation, cost analysis, and drafting goods/services agreements;
- Ensure that all procurement templates are used, and all procurements are in compliance with Deloitte and USAID policies and procedures;
- Verify RFQ compliance of all bidder proposal documents and assist vendors with required online registrations (DUNS, Deloitte Vendor Portal);
- Coordinate with Finance to deliver vendor payments and obtain vendor payment and delivery receipts;
- Maintain vendor files including but not limited to purchase orders, invoices, payment records and amendments to agreements;
- Update procurement tracker file for outstanding goods/services and payments;
- Identify purchase orders that may require modifications or cancellation;
- Draft close-out letters for vendors once work has been completed according to Deloitte guidance;
- Coordinate with various teams, including Technical Team, Security, MEL, Administration, etc. on program procurement and logistics and setup of official workshops, meetings, trainings and events; and
- Any other tasks as assigned by the supervisor.

Qualifications

- 6+ years of relevant work experience in a procurement role
- Knowledge of government procurement best practices
- Past experience with international donor organizations is a plus
- Must possess strong understanding of English, in addition to French and Arabic
- Strong organizational skills and excellent attention to detail and accuracy
- Ability to work shifts and extra/irregular hours and willing to travel throughout Tunisia
- Ability to balance multiple tasks in a fast pace environment and meet deadlines with minimal supervision
- Capable problem-solver who is highly-organized and analytical
- Customer service attitude and responsiveness and enjoy supporting multiple internal teams

Reporting Relationship

The Procurement Officer will report to the Procurement and Logistics Specialist and Deputy Chief of Party, Operations.

SharePoint Developer

Background

TADAEEEM project is implementing USAID's Tunisia Accountability, Decentralization and Effective Municipalities. This 4-year governance project aims to help the Government of Tunisia decentralize governance to the institutions closest to its citizenry and continue to strengthen its nascent democracy. The project, alongside a team of subcontractors, will work to enhance citizen participation in the process of governance as well as the government's capacity to deliver the services that citizens prioritize. The project team will work in 12 governorates, 33 adjacent municipalities, and with the central government in Tunis to ultimately strengthen the ecosystem of stakeholders and institutions across the country.

Objectives

The SharePoint Developer may be responsible for designing, coding, and maintaining SharePoint environments and Microsoft SQL Server databases, as well as creating and designing different websites.

Responsibilities and Requirements

Responsibilities:

- Conceptualize original website design ideas that bring simplicity and user friendliness to complex roadblocks;
- Create wireframes, storyboards, user flows, process flows and site maps to communicate interaction and design ideas;
- Design, develop, test, and deploy SharePoint-based applications and workflows based on business requirements;
- Provide training to TADAEEEM staff and partners on web design, maintenance and strategy, including developing user guides and job aids;
- Create products that are user-friendly, effective and appealing;
- Keep up-to-date with the latest Web trends, techniques and technologies;
- Any other tasks as assigned by supervisor or project leadership.

Requirements:

- Should have experience in SharePoint 2016/2013 Development
- Should have experience/exposure in O365, SharePoint Online
- Experience developing using: C#, .NET, HTML5, CSS, JSON, JavaScript, jQuery, REST/SP services.
- Experience with Microsoft Visual Studio
- Familiarity with Microsoft PowerApps, Microsoft Flow, MS SQL Server; SharePoint Lists
- Workflow development experience using Microsoft Flow
- Able to develop Powershell and SQL Server queries, views, etc
- SharePoint Designer/Nintex forms/workflow experience is a plus
- ShareGate migration tool experience is a plus
- Attention to detail and commitment to high quality/error free deliverables;

Qualifications

- Bachelor's degree in Computer Science, Information Systems; or related discipline is desired.
- 2 years of experience.

Reporting Requirements

The SharePoint Developer will report directly to the IT Manager.

Spécialiste en Coordination Intergouvernementale - Bureau régional Tozeur

Aperçu

Le projet TADAEEEM du USAID travaille sur la redevabilité, décentralisation et l'amélioration de la performance des municipalités en Tunisie. Ce projet est présent dans 12 gouvernorats, 33 municipalités adjacentes et dispose de quatre bureaux régionaux : Gabes, Kairouan, Kef et Tozeur. TADAEEEM vise à améliorer la prestation de services au niveau municipal.

Objectifs

Le Spécialiste en Coordination Intergouvernementale (SCI) entreprendra le processus de documentation (avec un soutien d'expert) en relations avec les secteurs intergouvernementaux qui ont un impact direct sur les services prioritaires fournis par les municipalités, les départements déconcentrés et les entreprises nationales de services publics. Il/elle surveillera la coordination entre les prestations de services. Le SCI assisté par des experts en la matière examinera des scénarios pour l'amélioration de la coordination intergouvernementale dans les stratégies de prestations des services. Il/elle devra également suivre en permanence l'impact des modifications suggérées et rendre compte de leur niveau d'efficacité ainsi que des améliorations à apporter éventuellement.

Tâches et responsabilités

1. Identifier les institutions impliquées dans la prestation des services prioritaires où les relations intergouvernementales ont un impact sur la prestation des services. Les services prioritaires sont par exemple : gestion des déchets, routes, éclairage et services publics, éducation, santé
2. S'engager étroitement dans le processus d'évaluation qui sera utilisé par TADAEEEM pour identifier les problèmes prioritaires intergouvernementaux.
3. Communiquer les résultats des évaluations par le biais de rapports concis à partager avec l'équipe de TADAEEEM dans le cadre des discussions avec les ministères concernés et/ou les entreprises nationales de services publics pour explorer les options de coordination ;
4. Appuyer le pilotage des améliorations convenues ;
5. Travailler en étroite collaboration avec les spécialistes de la prestation des services et le spécialiste du renforcement des capacités institutionnelles afin de garantir la coordination des interventions de TADAEEEM en faveur de chaque service ciblé ;

Structure hiérarchique :

L'SCI rapportera au Responsable Régional et recevra des conseils techniques de la part de l'équipe basée au bureau central de Tunis.

Lieu de mission :

L'SCI sera basé à Tozeur mais sera amené à se déplacer régulièrement dans les municipalités cibles ainsi qu'au bureau de Tunis selon les besoins.

Qualifications :

L'SCI devrait idéalement être titulaire d'une licence en administration des affaires, management ou domaines connexes. Il/elle doit avoir un minimum de 3-4 années d'expérience pertinente. Des compétences d'analyse, de documentation et d'observation seraient un atout, tout comme l'expérience du travail sur terrain et l'interaction efficace avec le personnel des municipalités et des départements du secteur des services publics au niveau régional. Des compétences en rédaction de rapports et en documentation seraient également un avantage.

Spécialiste de la Prestation de Service - Gestion des déchets – Tozeur

Aperçu

Le projet TADAEEEM de l'USAID travaille sur la redevabilité, décentralisation et l'amélioration de la performance des municipalités en Tunisie. Ce projet est présent dans 12 gouvernorats, 33 municipalités adjacentes et dispose de quatre bureaux régionaux : Gabes, Kairouan, Kef et Tozeur. TADAEEEM vise à améliorer la prestation de services au niveau municipal.

Objectifs

Le/la spécialiste de la prestation de services (SPS) dans les bureaux régionaux assure le soutien et le suivi technique des activités auprès des municipalités afin d'améliorer les services prioritaires identifiés. Il/Elle devra entreprendre une série de fonctions pour permettre la mise en œuvre de la méthodologie de TADAEEEM ceci sera fait comme suit :

Tâches

1. Collaborer avec les experts pour documenter les défaillances, et entraves au niveau de la chaîne de valeur de chaque service et maintenir un niveau de référence du service en répondant aux normes existantes ;
2. Participer directement au processus d'élaboration des plans d'amélioration des services qui consolident, hiérarchisent et priorisent les interventions nécessaires ;
3. Coordonner si nécessaire avec d'autres acteurs (publics, privés ou non gouvernementaux) et des partenaires de développement dont les travaux chevauchent ceux de TADAEEEM dans les municipalités pour assurer l'alignement et la consolidation des efforts ;
4. Tirer parti des interventions d'autres partenaires pour la mise en œuvre des plans d'amélioration des services générés par TADAEEEM ;
5. Mettre en place une base de données identifiant les interventions du secteur public / privé et des partenaires au développement dans les services prioritaires ;
6. Coordonner la mise en œuvre des plans d'amélioration du service et assurer le suivi des progrès accomplis, en accordant une attention particulière à l'identification des changements et des impacts, tout en utilisant ces informations pour élaborer des mesures de suivi selon les besoins ;
7. Effectuer des recherches et des études analytiques sur la composition du gisement des déchets et recommander des solutions plus économiques et plus écologiques ;
8. Préparer des rapports d'état périodiques.

Lieu de mission :

Le/la SDS sera basé au bureau régional de Tozeur mais sera amené à se déplacer régulièrement dans les municipalités cibles ainsi qu'au bureau de Tunis selon les besoins.

Qualifications :

- Idéalement être titulaire d'un diplôme d'ingénieur
- Bonne connaissance de la réglementation environnementale (Tunisienne et internationale);
- Maîtrise parfaite des études d'impacts environnementaux notamment les projets de gestion des déchets solides ;
- Connaissance des technologies de recyclage, de réutilisation et de valorisation et les modes de collecte et de gestion des déchets et pour établir des rapports à cet effet et en faire le suivi ;
- Maîtrise des normes et standards internationaux en matière environnementale (ISO 14001) ;

- Capacité de formation en gestion des déchets ;

En outre, une compétence dans la rédaction des rapports et la documentation serait également un atout

Spécialiste du Renforcement des Capacités Institutionnelles – Bureau régional Tozeur

Aperçu

Le projet TADAEEEM du USAID travaille sur la redevabilité, décentralisation et l'amélioration de la performance des municipalités en Tunisie. Ce projet est présent dans 12 gouvernorats, 33 municipalités adjacentes et dispose de quatre bureaux régionaux : Gabes, Kairouan, Kef et Tozeur. TADAEEEM vise à améliorer la prestation de services au niveau municipal.

Objectifs

Le Spécialiste du Renforcement des Capacités Institutionnelles (SRCI) identifiera les lacunes des structures qui ont une incidence sur la prestation des services prioritaires ainsi que les lacunes en matière de ressources humaines. L'SRCI devra aussi consolider les ensembles des interventions à mettre en œuvre pour l'amélioration de la prestation de services et des stratégies de développement.

Tâches

1. Développer une compréhension approfondie de l'état de la structure des municipalités soutenues par TADAEEEM ainsi que des départements de prestation de services prioritaires ;
2. Tenir une documentation actualisée sur la disponibilité et la qualité des systèmes dans les départements municipaux pour l'exécution des fonctions essentielles ;
3. S'engager dans les processus d'évaluation de la documentation, de la cartographie sectorielle et de la chaîne de valeurs des services qui seront menés sur les secteurs des services prioritaires ;
4. En collaborant étroitement avec les experts et les équipes du bureau central de TADAEEEM, le SRCI devra identifier les lacunes des systèmes d'exploitation et des procédures disponibles qui pourraient avoir un impact sur la performance ;
5. Avec l'appui des experts sectoriels et des équipes du bureau central de TADAEEEM, identifier les lacunes ou les faiblesses de la capacité qui entravent la performance des fonctions de soutien de base ;
6. Participer à l'élaboration de plans d'amélioration des services axés principalement sur les composantes ciblant le développement des institutions, des procédures et des capacités. Il/Elle assure également leur suivi et soutient leur mise en œuvre en coordination avec les autres spécialistes régionaux ;
7. Travailler en étroite collaboration avec les spécialistes pour assurer une approche efficace et incorporer les contributions pertinentes de chacun ;
8. Travailler avec les équipes concernées pour documenter l'amélioration des arrangements institutionnels, des procédures et des capacités ;

Structure hiérarchique:

L'SRCI reportera au Responsable Régional et recevra des conseils techniques de la part de l'équipe basée au bureau central de Tunis.

Lieu de mission :

L'SRCI sera basé à Tozeur mais sera amené à se déplacer régulièrement dans les municipalités cibles ainsi qu'au bureau de Tunis selon les besoins.

Qualifications :

L'SRCI devrait idéalement être titulaire d'une licence en management, administration des affaires ou domaines liés au développement des ressources humaines et institutionnelles. Il/elle doit avoir un minimum de 3-4 années d'expérience pertinente. Des compétences d'analyse, de documentation et d'observation seraient un atout, tout comme l'expérience du travail sur terrain et l'interaction efficace avec le personnel des municipalités et des départements du secteur des services publics au niveau régional serait de valeur. Des compétences en rédaction de rapports et en documentation seraient également un avantage.

Workshops and EventsManager

Background

USAID's Tunisia Accountability, Decentralization and Effective Municipalities (TADAEEEM) Project is a 4-year project that aims to help the Government of Tunisia decentralize governance to the institutions closest to its citizenry and continue to strengthen its nascent democracy. Deloitte, alongside a team of subcontractors, will work to enhance citizen participation in the process of governance as well as the government's capacity to deliver the services that citizens prioritize. The Project team will work in 12 governorates, 33 adjacent municipalities, and with the central government in Tunis to ultimately strengthen the ecosystem of stakeholders and institutions across the country through four regional hub offices located in Kef, Kairouan, Gabes and Tozeur, supported by headquarters in Tunis.

Objectives

The Workshop and Event Manager will work with all project teams to ensure consistent event planning and implementation that will need to be unified across all TADAEEEM activities for a consistent message, presentation and quality. He / she will also work to highlight TADAEEEM's brand image and operational procedures through guides, templates, tools, training, assessments and outreach if necessary.

Specific Tasks

- Propose brand experience modules, tools to be adopted (Key points for every activity example: invitations, registration, program, follow-up, etc.for every interaction that people have with TADAEEEM;
- Design, test, and update tools, forms, procedures, and systems as needed to ensure consistent, quality brand experience. Standardize workshops/training material to include Syllabus, branding, style, PP and Participant Manual;
- For TADAEEEM events, develop detailed guides, checklists, and tools to guide the management, planning, production, and implementation of TADAEEEM events in Tunis and the regions;
- Prepare simple and effective guidelines for PPT, concept papers, and event facilitator;
- Develop/review "Concept Paper" by the trainer/event lead before planning for events;
- Ensure clear objectives for all training and technical assistance activities;
- Review technical presentations as far as format, style, branding, objectives, and alignment with event objectives, completeness, and presenting materials and handouts
- Be the point person for the management of TADAEEEM events with the responsibility to lead, develop schedules, follow up with assigned staff on their duties, equally distributing workloads, to ensure quality and achievement of milestones and deliverables before, during and after events. Coordinate with all the administrative staff to guarantee the proper conduct of planned events (procurement, MEL, security, technical staff, regional hubs, project Management...). Ensure that support staff maintain accurate and timely records of activities and events;
- Plan, organize, and coordinate logistical and tech needs for successful workshops and conferences

- Develop and maintain productive working relationships with all the operations and technical departments in the organization
- Prepare projections and budget estimates for events
- Ensure compliance with USAID regulations for project activities;
- Establish regular task force meetings to monitor the preparation of events and workshops
- Assist in transforming and transferring information from technical experts and specialists into knowledge, skills, and practices to the targeted audience/participants in experiential training style
- Ensure the good quality of all tasks related to workshops and events, including advertising, invitations, registration, media coordination, coordination with trainers and publication of training resources
- Analyze the results of the evaluations conducted and share the results with the team leaders and lessons learned and future actions. Document lessons learned for incorporation into TADAEEEM's continuous learning on what works for the implementation of activities, strategies and achievement of expected results.
- Develop and provide training for TADAEEEM staff in French and/or Arabic and produce guidance, templates, and instructions to support the TADAEEEM brand experience
- Inform all Managers involved in each workshop/event about the progress at least on a weekly basis.
- Inform team leaders about the scheduling, content, and locations of activities;
- Any other tasks as assigned by supervisor or project leadership.

Knowledge preferred and Qualifications

- Minimum Years of Experience: 5
- Minimum Degree Required: Bachelor's degree
- Extensive knowledge of Tunisia demonstrated the ability to organize and manage development programs and brand experiences in Arabic, French and English, and incorporation of lessons learned for continuous improvement of programs and activities
- Outgoing personality able to engage effectively with counterparts and technical staff and work as part of a supportive team to document results as well as intended and unintended impacts objectively and in clear terms
- Attention to detail, ability to meet and exceed deadlines, self-motivated with excellent time management and communication skills (verbal and written) as well as strong knowledge of Microsoft Excel and Word
- Past experience with donors' projects is preferred
- Demonstrated organizational management skills required
- Excellent facilitation skills especially in adult education
- Excellent even organization planning, innovation, coordination, motivating, and management experience and skills
- Highly effective in messaging and means to achieve objectives
- Highly skilled in assessing capacity building needs and technical, logistical, and facilitation means to achieve the needs
- Politically savvy and knowledgeable of the official protocol

Reporting Requirements

The Workshops and Events Manager shall report directly to the Chief of Party.