



Annonce de poste **Assistant(e) de direction à Tunis (Plein temps)**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la composante 2 « **Mise à Niveau et Modernisation des Exploitations et Organisations Professionnelles Agricoles** » du Programme de Relance de l'Investissement et de Modernisation des Exploitations Agricoles PRIMEA, avec la participation financière de l'Union Européenne à travers l'Agence Française de Développement, l'Agence de Promotion des Investissements Agricoles (APIA), en sa qualité de maître d'ouvrage, recherche un(e) Assistant(e) de direction qui sera basée à Tunis pour travailler au Centre de Ressources Conseil (CRC), structure au sein de l'APIA dédiée au pilotage de cette composante.

Votre mission :

L'assistant(e) de direction assure les tâches suivantes :

- Recevoir, enregistrer et ventiler le courrier reçu. Classer et mettre à jour les dossiers relevant du CRC,
- Elaborer et rédiger les correspondances du CRC (fax, lettres, messages électroniques) et s'assurer de leur parfaite transmission,
- Tenir les états des dossiers du personnel international à jour,
- Assurer la gestion des questions administratives concernant le personnel international (congrés dans les foyers, voyages,...),
- Faire le suivi des décisions/actions en cours avec les différentes unités et mise à jour du rapport de réalisation : tableau synthétique permettant un meilleur suivi pour le respect des délais et une meilleure gestion des priorités ;
- Assister le chef de projet et la coordinatrice du programme dans leurs tâches quotidiennes ;
- Organiser les rendez-vous et réunions aussi bien internes qu'externes, missions et déplacements et fournir la documentation appropriée dans les délais.
- Appuyer la préparation des missions gérées directement par le CRC (rendez-vous, logistique, documentation, traitement de texte, personnel...)
- Assister le CRC dans l'élaboration des documents importants du bureau. Tenir à jour ces documents pour pouvoir les fournir au besoin et ce, dans les meilleurs délais,
- Collecter et gérer les informations destinées à informer continuellement le CRC concernant les missions prévues et en cours, les déplacements et congés du staff, les grandes réunions et autres manifestations prévues exigeant la participation du CRC,
- Tenir à jour le classement des dossiers du CRC. Fournir l'assistance technique dans la mise en forme des documents avant transmission,
- Tenir à jour la liste des partenaires et la partager avec les collègues au besoin,
- Gestion des travaux quotidiens au bureau,

- Exécuter toute autre tâche liée à ses fonctions que pourrait lui confier le CRC.

Votre profil :

- Bac + 2 ou 3 (BTS/DUT) en Secrétariat, Assistanat de Direction ou équivalent, Ressources Humaines ou Administration Générale,
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans avec une pratique avérée du secrétariat de Direction ou d'Assistante administrative,
- Un bon niveau de français parlé et écrit
- Probité, rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion et courtoisie
- Aptitude à travailler en équipe, et à apprendre ;
- Esprit d'initiative et disponibilité.

Début de l'emploi : le plutôt possible

Age : ne dépasse pas 50 (1 juillet 2021)

Lieu de travail : Tunis /Tunisie

Type de contrat : Contrat de 3ans

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une demande manuscrite au nom de la Directrice Générale de l'APIA montrant votre motivation pour ce poste,
- Le Curriculum vitae détaillé,
- Des copies certifiées conformes des diplômes,
- Une copie de la CIN,
- Des copies certifiées conformes des attestations de travail ou de stage relatifs aux emplois antérieurs,
- Des références professionnelles.

Le dossier de candidatures complet, portant la mention « **Confidentiel : Assistante de direction** de la composante 2 du Programme de Relance de l'Investissement et de Modernisation des Exploitations Agricoles devra être déposé sous pli fermé et anonyme au plus tard le **06/08/2021** au bureau d'ordre central, le cachet du bureau d'ordre faisant foi, et ce à l'adresse suivante : 62 Rue Alain Savary, 1003 Tunis.

Seul (e) s les candidats (es) qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenues pour les entretiens seront contactées.