

## Appel à Candidatures

Le Bureau de la Fondation Konrad Adenauer (KAS) en Tunisie recherche un :

### Chargé(e) de Programme

Novembre 2022

#### Responsabilités Principales

- Gérer de manière indépendante les projets du Bureau Tunisien conformément aux tâches et objectifs du projet, ainsi que les activités convenues avec le partenaire et/ou les accords avec le supérieur
- Fournir des conseils professionnels aux partenaires et collaborer avec les intervenants importants

#### Tâches

##### Services consultatifs professionnels

- Conseiller les institutions partenaires dans l'identification des besoins, l'élaboration de concepts et de stratégies, et apporter une contribution technique
- Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre du processus de coordination, des activités de projet/programme et du travail en Tunisie
- Formuler le mandat et sélectionner des tiers dans le cadre des activités du projet ou du programme
- Surveiller l'élaboration et la mise en œuvre des plans et activités du projet/programme en étroite collaboration avec les partenaires
- organiser et participer à des événements officiels, des réunions, des ateliers, des séminaires et d'autres événements sur des questions liées au domaine d'activité du projet/programme
- Élaborer et suivre les progrès du projet, y compris les rapports narratifs et financiers, examiner les rapports et les documents sur l'avancement du projet/programme, identifier les goulets d'étranglement et recommander d'autres options
- Effectuer des analyses politiques, économiques et juridiques et rédiger des articles, des fiches d'information et des rapports périodiques.
- Préparer et mettre en œuvre des activités éducatives telles que l'organisation de délégations en visite en Allemagne et dans l'UE
- contribue aux mises à jour régulières de la planification
- Communiquer avec le siège de la KAS et ses autres bureaux régionaux.

#### Mise en Réseau et Coopération

- assurer la coopération, les contacts réguliers et le dialogue avec les partenaires et les autres Bureaux de la KAS dans la région ; planifier et réaliser le travail d'arbitrage et de médias et coopérer avec les communautés locales, les organisations concernées, les organismes non gouvernementaux et les personnes dans l'environnement du projet/programme, ainsi qu'avec d'autres projets pour améliorer et maintenir de bonnes relations de travail

- contribuer à la mise à jour et au suivi de la page web de la KAS Tunisie et des médias sociaux
- communiquer les intérêts et les efforts locaux, les transmettre et encourager le partage d'idées et d'informations au profit du projet/programme
- Voyages (en Tunisie et à l'étranger) conformément aux exigences du projet

#### **Gestion des Connaissances**

- rédiger des rapports et des documents de présentation
- formuler des commentaires appropriés pour divers rapports de projet/programme, y compris des rapports annuels et des séances d'information ;
- mener des activités de recherche et des études sur une vaste gamme de questions qui profitent au programme/projet

#### **Tâches de Gestion et de Coordination**

- Est responsable de la planification des programmes/projets et de l'élaboration des concepts et des stratégies de projets, et de la mise en œuvre
- Coordonne et hiérarchise les activités importantes du projet au niveau local, en coopération avec les partenaires, tant en ce qui concerne la préparation organisationnelle que la mise en œuvre des activités
- Surveille le budget du programme/projet en consultation avec les comptables
- compile les informations pertinentes pour les activités et les missions

#### **Autres tâches/tâches supplémentaires**

- Classer les documents pertinents liés au projet/programme conformément à la réglementation KAS (à savoir le système numérique administratif)
- effectuer d'autres tâches à la demande du supérieur.

#### **Qualifications**

- Maîtrise dans un domaine lié aux objectifs du projet/programme, de préférence en sciences politiques/juridiques/sociales, économie et finances, ou études du Moyen-Orient.

#### **Expérience Professionnelle**

- un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle, y compris une expérience préalable de la gestion de projets et/ou de responsabilités comparables dans un environnement de travail multinational.

#### **Autres Connaissances, Compétences Additionnelles**

- Personnalité dynamique et proactive
- Solides compétences d'analyse, d'organisation, de communication et de rédaction.
- grand intérêt pour l'histoire contemporaine, la politique et l'économie de la Tunisie et de la région, ainsi que pour les affaires européennes actuelles;
- capacité et volonté de travailler aussi bien indépendamment que membre d'une équipe.
- Capacité à établir des priorités et à effectuer plusieurs tâches de manière efficace ; capacité à travailler sous pression.
- Organisation rigoureuse, souci du détail et de la précision, garantissant le maintien de normes de qualité élevées
- Maîtrise du français, de l'anglais ou de l'allemand, tant à l'oral qu'à l'écrit
- excellentes compétences en matière de liaison, de diplomatie et de réseautage, ainsi qu'une compréhension approfondie des processus sociaux, politiques et économiques ;
- identification professionnelle et personnelle aux valeurs et aux principes de la KAS en tant que fondation politique allemand et l'engagement total à leur égard.

Veuillez envoyer votre demande complète, y compris (1) une lettre de motivation et (2) un CV complet avant le jeudi 1 décembre 2022 au Représentant de la KAS en Tunisie Dr. Malte Gaier ([malte.gaier@kas.de](mailto:malte.gaier@kas.de)).