



Institut National Agronomique de Tunisie

Projet « NATAE: Fostering agroecology transition in North Africa through multi-actor, evaluation, and networking »

AVIS PUBLIC POUR LE RECRUTEMENT D'UN « ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER »

Art.1 - OBJET DE L'AVIS

L'Institut National Agronomique de Tunisie, partenaire tunisien du projet NATAE « Fostering agroecology transition in North Africa through multi-actor, evaluation, and networking », lance un avis public pour la sélection d'un(e) assistant(e) pour contribuer dans la gestion administrative, financière du projet basé(e) en Tunisie, dans le cadre du projet NATAE, financé par le UE-Programme Horizon Europe de l'Union européenne.

Le projet NATAE est né de la nécessité de Promouvoir la transition agroécologique dans les plaines céréalières et les oasis du sud, renforcer l'enseignement et la vulgarisation de l'agroécologie, mise en place d'un réseau agroécologique méditerranéen d'échanges de connaissances et de plaidoyer au niveau régional pour des politiques qui encouragent la transition agroécologique.

NATAE (Fostering Agro ecological Transition in North Africa through Multi-Actor Evaluation and Networking) est un projet récemment distingué au sein du programme Horizon Europe. Fondé sur une approche interdisciplinaire et multi-acteurs, ce projet s'étendra sur une période de quatre ans et offrira de nouvelles perspectives pour l'évaluation des pratiques agroécologiques, à différentes échelles, allant des systèmes de production au territoire et aux chaînes de valeur. Les objectifs de ce projet sont multiples : identifier, évaluer et potentiellement promouvoir les combinaisons les plus efficaces de pratiques agroécologiques observées et testées en Afrique du Nord, ainsi que créer un réseau méditerranéen dédié à l'agroécologie, favorisant l'échange de connaissances et le plaidoyer à l'échelle régionale.

Le projet NATAE vise à promouvoir l'adoption de stratégies agroécologiques scientifiquement fondées, adaptées aux contextes locaux et élaborées en collaboration en Afrique du Nord. Pour ce faire, le projet s'engage à établir une base de référence exhaustive et quantitative en matière d'agroécologie. Il vise à créer une compréhension commune, à développer des mesures de performance multidimensionnelles et à analyser le potentiel de l'agroécologie pour répondre à la demande des consommateurs sur le marché.

Dans cette optique, NATAE s'engage à mettre en place et à cultiver une communauté multi-acteurs unique dédiée au partage de connaissances et au renforcement des compétences dans le domaine de l'agroécologie en Méditerranée.



Art.2 – TÂCHES PRINCIPALES

Contribution à la gestion du projet

- Soutenir l'unité de coordination locale dans la supervision et la mise en œuvre du projet, et dans le suivi du plan de travail du projet.
- Suivre l'avancement des livrables pour l'ensemble des activités de l'INAT, alerter le coordinateur local du projet et rechercher des solutions en cas de retard ou de blocage, ajuster le calendrier de production en fonction des aléas du projet et communiquer dessus auprès des partenaires.
- Utiliser les outils de gestion de projet interne et mutualisés (logiciels internes et plateforme collaborative).
- Organiser les réunions de l'équipe interne du projet.

Gestion administrative

- Soutenir l'INAT sur les aspects administratifs, notamment dans l'application des règles du programme et celles de l'INAT.
- Contribuer à la rédaction des rapports et aux différents comptes-rendus liés aux aspects administratifs, à destination des partenaires et du coordinateur général du projet NATAE.

Gestion financière

- Contribuer au suivi budgétaire (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi du budget, rapports financiers internes, etc.).
- Contribuer à la préparation des rapports d'avancement et des rapports intermédiaires financiers, en étroite collaboration avec le responsable financier, dans les délais définis par le coordinateur général et l'Autorité de gestion du programme.
- S'assurer que tous les documents nécessaires à la justification des dépenses sont correctement définis et archivés à l'INAT, en anticipant les futurs audits.
- Collaborer avec le service financier et comptable de l'INAT.
- Collaborer avec l'auditeur du projet.

Art.3–COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Compétences de gestion de projet complexe (**en particulier Horizon Europe**), international et multi-acteur: responsabilité de l'avancement de la gestion administrative et financière de projets européens. Expériences précédentes exigées.
- Habitudes de travail en équipe, capacité à la négociation et sens de la diplomatie adapté à une posture de partenaire d'un projet européen, responsable de la réussite du projet, devant accompagner et stimuler l'équipe projet.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, compétences en communication, sens du compte-rendu et de l'anticipation.



- Connaissance de l'environnement institutionnel européen.
- Français courant, écrit et oral / Anglais opérationnel / Arabe.
- Connaissances sur les sciences agronomiques et l'agroécologie appréciées.
- Niveau d'études souhaité : Bac + 5 et plus.

Art.4 –PLAN DE TRAVAIL

- Réunions de travail et de suivi de l'avancement des activités du Projet, en particulier les work-packages liés à la gestion et à la communication avec l'INAT et le coordinateur général du projet.
- Préparation des réunions et rédaction des comptes rendus des réunions.
- Appui logistique au coordinateur général du projet dans l'organisation des événements de l'INAT.
- Utilisation des outils de gestion administrative du projet.
- Utilisation des outils de gestion financière du projet.
- Préparation des livrables des work packages liés aux activités de gestion et aux activités de communication pour les rapports d'avancement du projet.
- Assister le coordinateur général du projet dans la planification des activités du personnel de l'INAT et des experts externes impliqués dans le projet NATAE, pour garantir le suivi efficace des activités.
- Conseils et recommandations stratégiques au Projet, en lien avec les partenaires du projet, dans le but de réalisation des résultats escomptés.

Art.5–LIVRABLES EXIGÉS

- Classification mensuelle des supports de gestion administratifs et financiers dans l'outil de gestion mutualisé du projet NATAE.
- Comptes rendus des réunions.
- Préparation de tous les justificatifs administratifs et financiers de l'INAT dans le cadre du projet NATAE.
- Contribuer à la préparation des rapports narratifs et financiers en utilisant les modèles du programme, en coordination avec le chef de file.

Art.6–DURÉE DE L'ENGAGEMENT

La mission se déroulera sur une durée globale de 7 mois. Le début du contrat est prévu en mai 2026.



Art.7–CADRE BUDGÉTAIRE

- Le salaire brut mensuel est fixé à 2000 dinars à imputer sur la catégorie des dépenses dédiée.

Art.8–ÉVALUATION DES RÉPONSES

Les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les compétences recherchées susmentionnées, seront examinées par un comité d'évaluation défini par le représentant légal de l'INAT. Le comité évaluera les dossiers de candidature et attribuera une note selon les critères détaillés dans le tableau suivant :

CRITÈRES DE SÉLECTION	SCORE
Diplôme : (PhD= 25pts ; Master=10pts ; ingénieur=5pts)	40
Expérience dans la gestion financière et administrative des projets (un an d'expérience = 5 pt)	30
Expérience avec des organisations internationales et/ou des partenaires publics/privés (PPP) (une expérience = 1pt)	10
SCORE TOTAL	80

L'évaluation des candidats retenus, par entretien oral, se fait selon les critères détaillés dans le tableau suivant :

CRITÈRES DE SÉLECTION	SCORE
Excellentes capacités de facilitation et communication	5
Pertinence des compétences professionnelles par rapport aux activités demandées	5
Une maîtrise et fluidité dans le français et l'anglais	10
SCORE TOTAL	20

Une Note Globale (NG) sera attribuée à chaque candidat selon la formule suivante :

$$NG = (\text{Score Dossier} + \text{Score entretien oral})$$

Le comité d'évaluation sera responsable d'arrêter la liste des participants admis (classement avec les notes globales correspondantes) et le candidat retenu. Le comité se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'appel à candidature si elle juge qu'elle n'a pas obtenu des offres acceptables.



Art.9–DÉPÔT DES DOSSIERS

- Le dossier de candidature doit être composé par un curriculum vitae détaillé, la description des expériences antérieures, les justificatifs des expériences et des compétences recherchées.
- Les dépôts de candidatures à cet appel à doivent se faire dans une enveloppe scellée remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à l'adresse suivante 43, Avenue Charles Nicolle Tunis 1082, au plus tard **15 jours** naturels et consécutifs à compter de la date de publication du présent avis sur le portail web de l'INAT (<http://www.inat.tn/fr>) et celui de l'IRESA (<https://iresa.agrinet.tn/index.php/fr/>).
- L'enveloppe extérieure doit porter le numéro de référence et l'intitulé de l'appel, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture ».

Est rejetée toute candidature :

- Parvenue après les délais (le cachet du bureau d'ordre faisant foi) ;
- Non fermée ;
- Dont un document ou plusieurs documents demandés ne sont pas présentés conformément.

Lieu et date 25/02/2026

Cachet et signature du coordinateur du projet

Prof. Mehdi B. Mimoun
Coordinateur Projet
NATAE - INAT



Cachet et signature du légal représentant de l'INAT

المدير العام للمعهد الوطني
للعلوم الزراعية بـ تونس

الإمضاء: غازي كركدة