



**REPUBLIQUE TUNISIENNE**

**Ministère de l'Enseignement Supérieur**

**et de la Recherche Scientifique**

**Université de Carthage**

**INSTITUT NATIONAL AGRONOMIQUE DE TUNISIE**



**PAQ-Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements d'Enseignement Supérieur(PAQ-DGSE)**

**TDR-D1**

**Termes de référence**

**Appel à Candidature 12/2021**

**"Consultant junior"**

\*Recrutement d'un consultant individuel pour la mission :Assistance technique aux activités du projet PAQ DGSE de l'INAT, entre autres l'autoévaluation et l'accréditation (AT Junior)

## SOMMAIRE

<b>1. Contexte de l'action :</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Objectif de la mission :</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Tâches à réaliser :</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Les Livrables :</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Période, durée et lieu d'exécution de la mission :</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Qualification et profil du consultant/ expert :</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Conditions d'exécution de la mission :</b> .....	<b>6</b>
<b>8. Grille d'évaluation des dossiers de candidatures:</b> .....	<b>7</b>
<b>9. Négociation du contrat :</b> .....	<b>8</b>
<b>10. Conflits d'intérêt :</b> .....	<b>8</b>
<b>11. Confidentialité :</b> .....	<b>8</b>
<b>12. Dossier de candidature :</b> .....	<b>8</b>
<b>13. Annexes :</b> .....	<b>9</b>

## 1. Contexte de l'action

Le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique (MESRS) a lancé le Programme « Projet de modernisation de l'enseignement supérieur en soutien à l'employabilité (PROMESSE) », financé par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD), qui vise l'amélioration de l'employabilité des diplômés de l'enseignement supérieur et le renforcement de la gestion de l'enseignement supérieur. Suite à ce programme, le MESRS a conduit le projet de Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements d'enseignement supérieur (PAQ-DGSE) dont l'objectif principal est le renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative financière et de vie universitaire des établissements universitaires.

C'est dans le cadre PAQ-DGSE que l'INAT a obtenu un financement (durée de 20 mois) pour la mise en place d'un projet intitulé "INNOV INAT" focalisé plus particulièrement sur quatre domaines spécifiques : gestion et gouvernance, formation et employabilité, recherche et innovation et vie estudiantine.

Dans le cadre de ce projet, l'INAT lance un appel à candidature pour le recrutement de **01 Consultant junior** afin d'assister le comité de pilotage pour l'exécution des activités planifiées dans le cadre du projet PAQ-DGSE.

L'INAT se propose, dans le cadre du domaine de gestion et gouvernance – "champ Une Autonomie Financière est instaurée et validée", de solliciter les services d'un consultant junior (AT junior) intéressé à manifester son intérêt pour :

LOT	DESIGNATION
01	Mission d'Assistance technique/ assistance de l'équipe projet InnovINAT et organisation des journées de formation pour la réalisation de l'autoévaluation conformément aux exigences réglementaires des EPST

**Cet Appel concerne exclusivement les Candidats qui sont titulaires de:**

**Licence en Sciences de Gestion (Finance, Comptabilité, Management, Marketing)**

**Diplôme d'ingénieur en sciences Agronomiques (Spécialité Economie)**

**Master en Sciences de Gestion (Finance, Comptabilité, Management, Marketing)**

Les Candidatures doivent être envoyées du 08 au **24 Décembre 2021** à 12:00h sous plis fermés par poste ou par rapide poste ou remise directement, contre décharge, au bureau d'ordre de l'Institut National Agronomique de Tunisie à l'adresse suivante:

**Institut National Agronomique de Tunisie**

**43 Av. Charles Nicolle 1082 Tunis TUNISIE**

**Tel.+216 71287110 fax.+216 71799391**

Les dossiers de candidature doivent comporter cette mention sur l'enveloppe extérieure : « **A ne pas ouvrir, Recrutement de Consultant Junior dans le cadre du projet PAQ-DGSE InnovINAT** »

Les candidats intéressés peuvent consulter les termes de références sur le site web de l'INAT : [www.inat.tn](http://www.inat.tn) et obtenir des informations supplémentaires au sujet des documents de référence à l'adresse mail suivante [abdessalemshili@yahoo.com](mailto:abdessalemshili@yahoo.com)

**Le Dossier de Candidature doit Comporter les pièces suivantes :**

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ CV selon le Modèle en Annexe
- ✓ Copies des Diplômes (licence, Ingénieur, Master, ....)
- ✓ Copies d'Attestation de Formation et/ou de stage en management de projet.
- ✓ Copie des Attestations de Travail

## **2- Objectif de la mission**

L'objectif général de cette mission est d'assister l'équipe projet dans la mise en œuvre.

En étroite collaboration avec le coordinateur du projet et les responsables des différents Domaines, le Consultant assistera l'équipe du projet dans la Coordination et la bonne exécution du projet.

Le candidat aura pour mission de faciliter le fonctionnement général du projet en conformité avec les termes de la convention de subvention. Ses fonctions recouvriront un ensemble de tâches liées au management organisationnel, administratif et financier du projet et d'autres liées à la communication.

## **3- Tâches à réaliser**

Sur la base des objectifs fixés pour la mission, sous l'autorité de l'INAT et du chef du projet PAQ-DGSE, le prestataire des services demandés aura à réaliser les tâches suivantes :

### **a. Suivi de la mise en œuvre du projet et communication**

- ✓ Suivre la mise en œuvre du projet et de son plan de Travail.

- ✓ S'assurer, sur le plan technique, de la mise en œuvre des Activités inscrites dans la proposition complète, le plan de mise en œuvre et le plan de passation des marchés en collaboration avec l'équipe PAQ-DGSE.
- ✓ Participer à l'organisation des réunions, Colloques, séminaires et workshops.
- ✓ Rédiger les ordres du jour, et les comptes rendus des différentes réunions et les rapports d'avancement.
- ✓ Mettre en œuvre des actions de communication

#### **b. Gestion administrative et financière**

- ✓ Veiller à l'application des règles et procédures administratives propres aux projets PAQ DGSE et celles liées à la réglementation tunisienne en vigueur
- ✓ Préparer le plan de travail trimestriel, les plannings semestriel et annuel, en se référant au PMO et au PPM.
- ✓ Préparer tous les documents de travail nécessaire pour l'exécution et le suivi des livrables des activités.
- ✓ Préparer les rapports d'exécution, en concertation avec l'équipe projet et suivre la production des livrables.
- ✓ Contribuer à la préparation des différents termes de référence des activités du projet.
- ✓ Gérer les dossiers de formation (contribuer à l'élaboration des plans de formation, définition du public cible, convocation, suivi des présences, gestion des fiches
- ✓ Participer au processus de sélection des différents prestataires.
- ✓ Assurer le suivi de la gestion financière du Projet.
- ✓ Veiller à la bonne préparation logistique des manifestations.
- ✓ Veiller à la qualité des prestations fournies aux bénéficiaires du projet.
- ✓ Rédiger les rapports d'activités et émettre des recommandations.
- ✓ Diffuser les comptes rendus visés par le coordinateur du projet
- ✓ Assurer toute autre tâche spécifique confiée par le comité de gestion du projet PAQ DGSE.
- ✓ S'assurer que tout document de justification est correctement établi et conservé, en prévision d'éventuels audits.

#### **4- Les livrables**

- ✓ Reporting sur chaque activité organisée (rapport ou autre).
- ✓ Rapport mensuel d'avancement des activités organisées.
- ✓ Tout autre rapport exigé par le comité exécutif.

## 5. Période, durée et lieu d'exécution de la mission

Le lieu de l'exécution de la mission de l'expert junior sera les locaux de l'INAT . Des réunions périodiques de coordination seront prévues au siège de l'INAT. La durée de la mission est étalée sur une période de **12 mois** ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l'INAT après concertation avec l'expert/ consultant concerné. La date de démarrage de la mission sera fixée par l'INAT lors de la négociation du contrat.

## 6. Qualification et profil du consultant:

Niveau de Formation:

**Licence en Sciences de Gestion (Finance, Comptabilité, Management, Marketing)**

**Diplôme d'ingénieur en Sciences Agronomiques**

**Master en Sciences de Gestion (Finance, Comptabilité, Management, Marketing)**

- ✓ Des connaissances souhaitées en management du projet.
- ✓ Maîtrise de la langue française (écrit et oral) avec **des capacités rédactionnelles et de synthèse indispensables.**
- ✓ Maîtrise des outils et logiciels de gestion de projet (Word, tableurs, Powerpoint, outils de planification...).
- ✓ Connaissances en matière de communication et organisation d'ateliers, de workshops et d'événements.
- ✓ Capacité de synthèse et de vulgarisation des procédures administratives et financières.
- ✓ Aptitude à travailler en équipe.
- ✓ Capacités d'organisation, de communication et d'adaptation. Disponibilité exigée durant les horaires administratifs

## 7. Conditions d'exécution de la mission :

**Lieu de travail :** Siège de Institut National Agronomique de Tunisie

**Durée du contrat :** 12 mois

**Date d'entrée en poste :** Janvier 2022

**Nombre de Postes :** 01 poste

**7.1. Moyens et ressources à mobiliser par consultant :** Le consultant prend à sa charge les frais de transport : transport urbain et interurbain, l'hébergement et tous les frais engendrés par le séjour des personnes impliquées (Alimentation, etc.).

**7.2.** Données, Service, Locaux, Personnel et Installations à fournir par l'INAT durant la mission: L'INAT s'engage à mettre à la disposition de consultant junior toutes les données nécessaires à l'exécution de la mission et de mettre à sa disposition les équipements et les moyens matériels nécessaires durant l'exécution de la mission (vidéoprojecteur, impression, tirage, édition support numérique, ...).

**7.3.** Responsabilité du consultant Le consultant est censé s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et selon les règles de l'art. La responsabilité du consultant envers L'INAT est régie par le droit applicable aux marchés publics et/ou les directives de la banque mondiale.

## 8. Grille d'évaluation des dossiers de candidatures:

La sélection des consultants sera faite selon la méthode « Consultant Individuel » (une personne physique) conformément aux procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » éditées en Janvier 2011 et mises à jour en Juillet 2014.

Pour plus d'informations sur la méthode de sélection, consulter le site : [www.banquemondiale.org](http://www.banquemondiale.org) rubrique « Projets » puis « Produits et services » puis «Passation des marchés» puis cliquer sur l'hyperlien: « Directives pour la sélection et l'emploi de consultants ».

La Commission de sélection des candidatures de L'INAT établira une grille détaillée de sélection, pour la présente mission, afin d'établir un classement des candidats ayant manifesté leur intérêt selon le barème de notation suivant :

Critères d'évaluation	Détail de Notation	Barème de Notation	Justification
Formation et cursus	15	Diplôme de Licence : 05 points Diplôme Master : 10 points Ingénieur : 15points	Copie de diplômes + Relevé de note
Expérience dans les domaines de Finance et Comptabilité	15	05 points pour Chaque Formation et/ou stage	Attestation de Formation et/ou stage
Expérience en Management de projet	15	05 points pour Chaque formation et/ou projet/participation à une auto-évaluation	Attestation/Contrat
Bonification	10	Expériences dans les sociétés civiles , associations	
Entretien			45
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

## **9. Négociation du contrat :**

Les négociations porteront essentiellement sur les éléments suivants :

- Le calendrier de déroulement de la mission
- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission et le contenu des livrables
- L'offre financière

## **10. Conflits d'intérêt :**

Les consultants en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec L'INAT doivent déclarer leurs conflits d'intérêts au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission. En particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission.

## **11. Confidentialité :**

Le consultant individuel retenu pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

## **12. Dossier de candidature :**

La sélection des consultants sera faite selon la méthode « Consultant Individuel » (une personne physique) conformément aux procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » éditées en Janvier 2011 et mises à jour en Juillet 2014

Les consultants/experts admissibles, au sens des directives, doivent adresser au directeur de l'INAT un dossier de candidature en langue française comprenant les pièces suivantes :

- Lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom du directeur de L'INAT.
- Curriculum vitae du prestataire des services demandés, faisant état des diplômes obtenus et retraçant les principales qualifications du consultant et ses expériences professionnelles acquises en rapport avec la mission.
- Qualifications en rapport avec la nature de la mission. Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences du candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission

Les dossiers de candidature doivent parvenir par voie postale (normale, recommandée ou rapide) ou par dépôt direct au bureau d'ordre de l'INAT au plus tard le **24 Décembre à 12heures** , heure locale (le cachet du bureau d'ordre de L'INAT faisant foi pour déterminer les délais) avec la mention suivante :

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante : NE PAS OUVRIR « Manifestation d'Intérêt pour la mission : Assistance technique de l'équipe projet pour la réalisation de l'autoévaluation et la préparation à l'accréditation (AT Junior) »

### 13. Annexe :

- Annexe 1 : Modèle de Curriculum Vitae

**Annexe.  
CV pour la candidature au poste de Consultant Junior**

Nom et prénom:

Date de naissance :

Nationalité :

Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)

Expérience et/ou stage en Finance / comptabilité :

Expérience et/ ou stage en Management de projet

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

**Compétences spécifiques de l'expert Junior exigées dans le cadre de leur mission**

<b>①</b>	Expérience En Management de projet
----------	------------------------------------

Compétences spécifiques :	Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
<b>① ② ③</b>	Nom du projet	.....
	Année :	.....
	Lieu :	.....
	Client:	.....
	Poste :	.....

	Activités :	
--	-------------	--

J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETTENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.

JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT ERRONEE.

... .... DATE: *JOUR / MOIS / ANNEE*

*[Signature du consultant*