



REPUBLIQUE TUNISIENNE  
Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique  
Université de Monastir

Projet de modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à  
l'Employabilité (PromESSE/TN)



## ***TERMES DE RÉFÉRENCE***

Recrutement d'un Consultant Individuel pour la mission :

**"ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DANS LA MISE EN OEUVRE ET LA  
BONNE EXECUTION DES ACTIVITES PLANIFIEES DANS LE PROJET PAQ-DGSU-UM"**

Avril 2022

# SOMMAIRE

1.	CONTEXTE DU PROJET.....	1
2.	OBJECTIFS & PERIMETRE DE LA MISSION .....	1
3.	ETENDU DES SERVICES & LIVRABLES.....	2
4.	PROFIL DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF .....	3
5.	METHODE DE SELECTION .....	4
6.	NEGOCIATION DU CONTRAT .....	5
7.	CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION .....	5
8.	CONFLITS D'INTERETS .....	6
9.	CONFIDENTIALITE.....	6
10.	PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT .....	6
11.	ANNEXES .....	7

## CONTEXTE DU PROJET

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) met en œuvre un Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (PromESsE) financé en partie par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (Accord de prêt n° 8590-TN). Dans ce cadre, le MESRS a lancé un nouveau Fonds d'Innovation : le PAQ pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU) avec l'objectif de faciliter et d'accélérer la migration des universités publiques vers davantage d'autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance. Le Fonds PAQ-DGSU vise en particulier à appuyer chaque université bénéficiaire dans son propre projet de modernisation et s'articule autour des notions suivantes :

- L'auto-évaluation institutionnelle, pour mesurer ses forces et faiblesses sur une base réaliste et dégager des pistes de développement ;
- Le Plan d'Orientation Stratégique, pour afficher ses priorités de développement ;
- Le Contrat avec le MESRS, qui concrétise l'engagement de l'État sur des objectifs de progrès partagés avec l'université bénéficiaire ;
- Le financement basé sur la performance, qui incite l'université bénéficiaire à améliorer son efficacité dans la mise en œuvre du contrat et à la maintenir.

Dans ce contexte, l'Université de Monastir a reçu une allocation PAQ pour le financement de son projet PAQ-DGSU « ***Vers une Université bien gouvernée, autonome, innovante, entrepreneuriale et à fortes employabilité, visibilité et attractivité internationales*** ».

L'Université de Monastir envisage, dans le cadre du domaine de gestion du projet de consolider les ressources humaines existantes par le recours aux services d'un assistant administratif afin d'assister le comité de pilotage à la bonne exécution des activités planifiées dans le projet.

L'Université de Monastir invite les candidat(e)s intéressé(e)s à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits dans les présents termes de références de cette mission intitulée "**assistance administrative et technique dans la mise en œuvre et la bonne exécution des activités planifiées dans le projet PAQ-DGSU**".

## OBJECTIFS & PERIMETRE DE LA MISSION

### 2.1- Objectifs

Rattaché au comité de pilotage du projet PAQ-DGSU de l'université de Monastir, l'assistant administratif assistera l'équipe dirigeante dans la coordination et la bonne exécution des activités 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, financier et juridique du projet et d'autres liées à la communication. L'assistant administratif travaillera en lien étroit avec les membres du comité de pilotage du projet et en collaboration avec les structures de l'université de Monastir ainsi que ses différents partenaires.

## **2.2- Périmètre de la mission**

Le périmètre de la mission est l'Université de Monastir et ses établissements ainsi que tous autres prestataires externes dans le cadre du projet.

### **ETENDU DES SERVICES & LIVRABLES**

Sur la base des objectifs fixés pour la mission, sous l'autorité de l'université de Monastir, l'assistant administratif aura à réaliser les tâches suivantes :

#### **❖ Coordination du projet et communication**

- Suivre la mise en œuvre du projet et de son plan d'action ;
- S'assurer, sur le plan technique, de la mise en œuvre des activités inscrites dans la proposition complète, le plan de mise en œuvre (PMO) et le plan de passation des marches (PPM) en collaboration avec les structures de l'université de Monastir;
- Veiller à la conformité entre les actions, les procédures, les délais et les montants prévus,
- Préparer, suivre et mettre à jour les outils de management nécessaires à la gestion du projet ;
- Animer le réseau et les échanges entre les différents intervenants dans le projet et maintenir un contact permanent avec toutes les structures de l'université de Monastir et les partenaires du projet ;
- Mettre en œuvre des actions de communication en interne (mailing, intranet, etc.) et en externe (site web, dépliants, news lettre ...) et élaborer les documents de communication ;
- Participer à l'organisation des réunions, colloques, séminaires et workshops ;

#### **❖ Gestion administrative et financière**

*Assister le comité de pilotage du projet sur les aspects suivants :*

- Veiller à l'application des règles et procédures administratives propres aux projets PAQ 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 nécessaires pour l'exécution, le suivi et la pérennisation des acquis et des livrables des activités.
- Préparer les rapports d'exécution, en concertation avec le chef de projet et les structures de l'université de Monastir 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, analyse de besoin avant formation, suivi et mise à jour des dossiers de formation, établissement des fiches de présence, évaluation des formations).
- Assurer le suivi de la gestion financière du Projet.
- Veiller à la bonne préparation logistique des manifestations (matériels....).
- Veiller à la qualité des prestations fournies.
- Rédiger les rapports d'activités et émettre des recommandations.
- Assurer toute autre tâche spécifique confiée par le comité de pilotage du projet PAQ-DGSU.
- S'assurer que tout document de justification est correctement établi et conservé, en prévision d'éventuels audits.

#### ❖ Suivi juridique

- Veiller au respect des obligations décrites dans la convention de subvention ;
- Suivre et mettre à jour les documents contractuels (avenants) en lien avec les services compétents.

#### ❖ Les livrables :

- Reporting sur chaque activité organisée (rapport ou autre).
- Rapport mensuel d'avancement des activités.
- Rapport trimestriel et semestriel des activités organisées.
- Tout autre rapport exigé par le comité de pilotage.

## PROFIL DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF

### Formation académique :

**Spécialités suivantes** : économie, gestion, finances, comptabilité, informatique de gestion, gestion des projets ou une spécialité équivalente ou autres spécialités avec une expérience professionnelle dans le domaine de gestion des projets.

- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+5 ;
- Des connaissances souhaitées en gestion, finance, informatique de gestion, management de

projets.

- Bonnes connaissances en gestion financière et administrative.
- 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 (tableurs, outils de planification...).
- Connaissances en matière de communication et organisation d'ateliers, de workshops et d'évènements.
- Capacité de synthèse et de vulgarisation des procédures administratives et financières.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacités d'organisation, de communication et d'adaptation.
- La participation à des formations certifiantes ou diplômantes en gestion de projets constitue un avantage important.
- L'expérience dans la gestion de projets financés par la Banque Mondiale, l'UE ou par des institutions équivalentes constitue un avantage.

## **METHODE DE SELECTION**

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.banquemonde.org](http://www.banquemonde.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'Université de Monastir établira, pour la présente mission, un classement des candidats ayant manifesté leur intérêt selon les critères suivants :

- Diplômes et certificats pertinents pour la mission (40 points).
- Carrière professionnelle et stages pertinents pour la mission (30 points).
- Expériences générales de l'assistant administratif et connaissance du contexte de l'administration publique (20 points).
- Activités associatives (10 points).

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de **60/100 points**.

## NEGOCIATION DU CONTRAT

La durée de la mission sera de **12 mois** à partir de la date de signature du contrat. Le contrat peut faire l'objet d'une extension sans pour autant dépasser la date de clôture du projet PAQ-DGSU-UM.

Avant l'attribution définitive du contrat, ce dernier sera négocié avec le consultant sélectionné au siège de l'Université de Monastir. La négociation portera essentiellement sur :

- L'approche méthodologique et les conditions techniques de mise en œuvre de la mission,
- Le contenu des livrables ;
- Un entretien avec un jury pour évaluer le niveau linguistique (français et arabe) et la maîtrise des outils informatiques (bureautique, les outils de management des projets).
- L'offre financière y compris les obligations fiscales.

Le (la) consultant(e) sera rémunéré de **manière forfaitaire mensuelle** sur la base du résultat des négociations qui seront entamées avec lui selon les règles de la banque mondiale en matière de rémunération de consultants individuels

La présence du consultant(e) au siège de l'université de **Monastir doit être régulière et en conformité avec les horaires de travail en vigueur à l'université**. L'UM mettra à la disposition du consultant(e) un bureau partagé ainsi que l'équipement nécessaire pour le bon déroulement de la mission.

## CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION

**Lieu de travail** : Siège de l'université de Monastir, Rue Taher Haddad, Monastir »

**Horaire de travail** : horaire administratif de l'université de Monastir

**Date d'entrée en vigueur du contrat** : Le jour de la signature du contrat

**Moyens et ressources à mobiliser par l'assistant administratif** : l'assistant administratif prend à sa charge les frais de transport urbain et interurbain, l'hébergement, Alimentation, etc.

### **Responsabilité de l'assistant administratif**

L'assistant administratif est censé s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et selon les règles de l'art. La responsabilité du contractant envers l'université de Monastir est régie par le droit applicable aux marchés publics et/ou les directives de la banque mondiale.

## CONFLITS D'INTERETS

Les candidats 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 la Banque Mondiale ou le Ministère de tutelle de l'Université de Monastir doivent déclarer leurs conflits d'intérêts au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

## CONFIDENTIALITE

L'assistant administratif 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.

## PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- ✚ Une lettre de candidature au nom du Président de l'Université de Monastir ;
- ✚ Un Curriculum Vitae, selon le modèle joint en annexe des présents termes de référence, incluant toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées ;
- ✚ Une liste des références de l'assistant administratif dans des missions similaires ;
- ✚ 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 manifestations d'intérêts doivent parvenir à l'Université de Monastir par voie de poste ou être déposées directement au bureau d'ordres au plus tard le **25/04/2022 à 12 heure locale** [Le cachet du bureau d'ordre de l'Université de Monastir faisant foi].

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

**« NE PAS OUVRIR »**

**« Demande de manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un consultant individuel pour une assistance administrative et technique dans la mise en œuvre et la bonne exécution des activités planifiées dans le projet PAQ-DGSU ».**

**Université de Monastir  
B.P n°56, Rue Taher Haddad,  
5000 Monastir »**

## ANNEXES

### Annexe 1. Modèle de Curriculum Vitae

## Annexe 1

### CV pour la candidature pour la mission de

.....

1. Nom et prénom de l'expert :			
2. Date de naissance :		Nationalité :	

#### 3. Niveau d'études :

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

#### 4. Compétences clés :

#### 5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

#### 6. Autres formations

#### 7. Pays où l'expert a travaillé :

#### 8. Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

**9. Expérience professionnelle :**

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

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

①	.....
②	.....
③	.....
④	.....
⑤	.....

Compétences spécifiques :	11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
<p>① ② ③ ④ ⑤</p> <p>Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience</p>	<p>Nom du projet: .....</p> <p>Année : .....</p> <p>Lieu : .....</p> <p>Client : .....</p> <p>Nom et prénom de la personne de contact chez le client : .....</p> <p>Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) : .....</p> <p>Poste : .....</p> <p>Activités : .....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**NB. Ajouter autant de lignes que d'expériences pertinentes.**

**12. Compétences et aptitudes sociales**

*Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc.*

**13. Aptitudes et compétences organisationnelles**

*Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple)*

*Compétences et expériences personnelles*

*Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels*

**14. Information complémentaire**

*[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]*

**15. ANNEXES.**

*[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]*

**J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETENT 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]*