

APPEL A CANDIDATURES

Recrutement d'un(e) Manager Financier de subvention pour le compte du projet SWAFY

I. CONTEXTE

I. 1 Le projet SWAFY

SWAFY est un projet financé par l'Union européenne (U.E) inscrit sous le programme d'appui à la jeunesse tunisienne « EU4Youth » qui œuvre pour l'amélioration de l'inclusion économique, sociale et politique des jeunes tunisien.ne.s les plus défavorisé.e.s à travers une approche de développement local en Tunisie et plus particulièrement dans les régions ciblées.

Avec un budget de 9.5 Million d'Euros et une durée de mise en œuvre de 48 mois, SWAFY a pour objectif de contribuer à l'amélioration de la valeur ajoutée de la recherche et l'innovation, dans le développement économique et au soutien à l'entrepreneuriat et l'employabilité des jeunes tunisien.ne.s à travers le renforcement de l'esprit de créativité et d'invention et le soutien aux doctorant.e.s et post doctorant.e.s. Le projet SWAFY se décline en trois objectifs spécifiques :

- Objectif Spécifique 1 : Stimuler l'employabilité des jeunes chercheurs et chercheuses à travers la promotion d'une recherche partenariale active, inclusive, structurée et répondant aux besoins de la société et du monde productif.
- Objectif Spécifique 2 : Améliorer l'adéquation entre le profil et le cursus de formation à suivre et renforcer l'esprit d'entrepreneuriat et de créativité, dans une perspective de genre, ouvrant des horizons de carrière plus larges, chez les jeunes.
- Objectif Spécifique 3 : Renforcer le rôle des jeunes, dans toute leur diversité, dans la définition des politiques publiques Science, Technologie et Innovation (STI) et dynamiser le tissu associatif Jeunesse-Science en promouvant, au même temps, l'égalité des genres.

SWAFY est construit autour de deux composantes :

-Une Composante MOBIDOC : un total de 235 bourses doctorales et post doctorales dans le milieu socio-économique

-Une Composante Jeunesse Créative : un appui à tous les acteurs (publiques, associatifs, start up) actifs dans la dissémination de la culture scientifique et Organisation d'un Dialogue National Jeunesse et Science.

Géré par l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique (ANPR) en vertu d'un contrat de subvention avec la Commission européenne, SWAFY est piloté en étroite collaboration avec des représentants du :

- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
- Ministère de l'Education
- Ministère de la Jeunesse et du Sport
- Ministère de l'Economie et de la Planification
- Ministère de la Culture
- UTICA
- CONNECT
- Délégation de l'Union européenne en Tunisie

1.2 Appel à propositions N°1 pour la sélection d'associations ou de consortia d'associations et de start up et entités privées en vue du renforcement/restructuration des clubs scientifiques et l'appui à l'organisation d'un dialogue Jeunesse & Science

Cet appel vise à renforcer l'esprit d'entrepreneuriat et de créativité scientifique et technologique chez les enfants et jeunes sur tout le territoire tunisien via essentiellement :

- i) L'appui du double apprentissage scientifique et professionnel par la création ou le renforcement/ structuration/dynamisation des clubs scientifiques dans des établissements éducatifs, universitaires culturels ou de jeunesse ayant ou susceptibles d'avoir des clubs scientifiques : les écoles primaires, collèges, lycées, établissements universitaires, maisons des jeunes, maisons de culture ;
- ii) La dynamisation du rôle des enfants et jeunes dans la définition des politiques publiques en Science, Technologie et Innovation (STI) en appuyant l'organisation d'un débat national sur la thématique jeunesse-science.

Cet appel AP1 a pour priorités de promouvoir un accès équitable des enfants et jeunes tunisiens aux activités de créativité scientifique et technologique sur tout le territoire tunisien à travers une discrimination positive en faveur des zones, des enfants et jeunes ayant moins d'opportunités en la matière et d'assurer une répartition équitable des lieux des séances du débat national sur la thématique jeunesse-science pour permettre d'atteindre le maximum d'enfants et de jeunes dans le maximum d'endroits.

Cette action va contribuer à la restructuration d'environ 250 clubs ; la création de 100 nouveaux clubs scientifiques dans 100 établissements ou espaces de créativité publiques ; et l'organisation

de 260 séances de débat autour de 10 thématiques liées à la jeunesse et la science avec la participation de 13 000 jeunes (désagrégé par sexe).

Le montant global dédié à cet appel est de l'ordre de 7.000.000 dinars tunisiens, il sera attribué à environ 20 à 30 associations ou consortia d'associations couvrant les 24 gouvernorats ; chaque projet aurait un budget allant de 140.000 à 440.000 dinars tunisien et serait exécuté sur 24 à 30 mois.

Le texte complet de cet appel est disponible via le lien suivant : <http://www.anpr.tn/projet-swafy-appel-a-propositions-n1-pour-la-selection-dassociations-ou-de-consortia-dassociations-et-de-start-up-et-entites-privees-en-vue-du-renforcementrestructuration-des/>

II. A propos du poste : Les taches du manager financier de subventions

Le/la manager financier de subventions est responsable du suivi financier des activités des projets associatifs à soutenir par des subventions dans le cadre du projet SWAFY.

Sous la supervision des deux cheffes du projet et la responsable administrative et financière du projet SWAFY et en étroite collaboration avec l'équipe SWAFY, notamment et les chargés de subventions, ainsi que le partenaire d'accompagnement aux bénéficiaires associatifs des subventions, le/la manager financier de subventions est appelé(e) à assurer les taches suivantes :

Suivi des subventions :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du manuel de gestion des subventions et ainsi que le dispositif de suivi-évaluation du projet et à la collecte de données afférentes ;
- S'assurer que des mesures pour la mise en application des clauses déontologiques et du code de conduite prévus par les lignes directrices sont en place et respectées ; ce en collaboration étroite avec le partenaire associatif d'accompagnement ;
- Contrôler, les exemptions, les paiements de retenues à la source, CNSS, les impôts et organiser les documents connexes pour l'envoi de rapports périodiques aux institutions gouvernementales pertinentes ; ce en collaboration étroite avec le partenaire associatif d'accompagnement ;
- Effectuer des contrôles ponctuels périodiques pour chaque association bénéficiaire ;
- Organiser des visites sur site pour suivre l'exécution des projets associatifs, leur performance et leur conformité avec la réglementation tunisienne et les procédures applicables ce en étroite collaboration avec les membres de l'équipe en charge du suivi technique et le partenaire d'accompagnement à la mise en œuvre ;
- Vérifier si les rapports financiers périodiques des associations ont été soumis conformément aux exigences indiquées dans le contrat avec le projet SWAFY ;

- Rédiger des rapports de suivi et monitoring consolidés (rapports narratifs et financiers périodiques), sur l'exécution des contrats et le respect des stipulations contractuelles en étroite collaboration avec les membres de l'équipe SWAFY en charge du suivi technique des subventions et du partenaire en charge de l'accompagnement des associations ;
- Vérifiez si les dépenses ont été examinées et approuvées conformément aux lignes directrices à l'intention des bénéficiaires et à la législation nationale ;
- Examiner et vérifier toutes les pièces justificatives relatives aux rapports financiers des bénéficiaires des subventions et projets conformément aux obligations contractuelles, aux lignes directrices à l'intention des bénéficiaires, au manuel de procédures et à la législation nationale et leur fournir des informations en retour dans les délais impartis afin de garantir leur conformité aux procédures ;
- Examiner et évaluer les devis des entrepreneurs et fournisseurs pour s'assurer que seuls des prix équitables et raisonnables sont recommandés pour approbation ;
- Vérifiez si les dépenses ont été reflétées dans le registre comptable (livre officiel des comptes) et dans le relevé bancaire du bénéficiaire de la subvention ;
- Vérifier si la dépense a été reflétée dans le rapport financier soumis à SWAFY ;
- Suivre et examiner les avances des bénéficiaires et s'assurer de leur conformité avec le budget initial ;
- Examiner les demandes de préfinancement des associations conformément aux dispositions contractuelles et au manuel des procédures et coordonner avec la responsable administrative et financière du projet SWAFY pour le déblocage des préfinancement intermédiaires et finaux ;
- Assurer la mise à jour de la base de données des bénéficiaires de subventions ainsi que des dossiers administratifs et financiers (copies papier et électronique) ;
- Collecter, organiser et conserver soigneusement et périodiquement la documentation relative à chaque association bénéficiaire de subvention du projet SWAFY ;
- Élaborer et transmettre toutes les informations administratives et financières nécessaires pour les besoins des rapports intermédiaires et finaux requis par le bailleur de fonds et toute autre information demandée par la cheffe du projet ou la responsable administrative et financière du projet en respectant les délais de validation interne et les échéances contractuelles externes ;
- Contribuer à la préparation et la réalisation des missions d'audit et d'évaluation pour les projets financés par des subventions du projets SWAFY en étroite collaboration avec l'équipe administrative et financière du projet SWAFY ;
- Communiquer en interne et tenir l'équipe de projet informée de manière continue des différents résultats, préoccupations et besoins relatifs à la mise en œuvre des subventions et des associations ;
- Toute autre tâche pertinente au regard de la bonne exécution des projets subventionnés demandée par ses supérieurs hiérarchiques.

Gestion de l'octroi de subvention :

- Contribuer à l'organisation du processus de lancement d'appels à propositions, de sélection, d'attribution, de gestion, de suivi de toutes les subventions prévues dans le cadre du projet SWAFY ;
- Participer à l'élaboration et la rédaction des contrats de subventions entre l'ANPR et les bénéficiaires et à leur mise à jour éventuelle.

Gestion administrative et financière du projet SWAFY :

- Préparer des supports de présentation sur l'état d'avancement des projets financés par des subventions du projet SWAFY pour les besoins des réunions de suivi et de pilotage du projet SWAFY ;
- Etablir des procès-verbaux des réunions de suivi ;
- Participer aux réunions administratives de coordination, de planification et d'évaluation.
- Contribuer à la réalisation des actions prévues dans le projet SWAFY.

III. Profil, compétences et expérience

- Avoir un diplôme universitaire en comptabilité, en finance, en économie ou autres disciplines similaires (minimum bac +4) ;
- 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des finances, gestion ou comptabilité ;
- Une expérience avec le tissu associatif dans la gestion et l'octroi des subventions est un atout ;
- Une expérience dans un projet financé par des bailleurs de fonds internationaux est un atout ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'élaboration de supports de suivi et de pilotage de projets ;
- Très bonnes capacités d'expression et qualités rédactionnelles en arabe et français ;
- Excellentes capacités de gestion et d'organisation ;
- De grandes qualités relationnelles et une grande aptitude au travail en équipe ;
- Être libre de tous conflits d'intérêt et s'engager à protéger l'intégrité du projet ;
- Disponibilité pour des déplacements professionnels dans les 24 gouvernorats ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service et certains weekends, en cas de nécessité.

IV. Durée du contrat

Une (01) année renouvelable sans, pour autant, dépasser le 01 juin 2026.

V. Lieu d'affectation et disponibilité

- Siège du projet SWAFY : Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique avec des déplacements professionnels dans les 24 gouvernorats.
- Disponibilité : Plein temps.

VI. Niveau de rémunération

Le salaire sera arrêté selon l'expérience et le niveau du diplôme du candidat sans dépasser un salaire brut de 2930 DT.

VII. Evaluation des candidatures

Les candidatures présentées dans les délais prévus sont examinées par une commission compétente auprès de l'ANPR. Seuls les participants qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

La commission peut inviter, le cas échéant, par courriel les participants qui n'ont pas présenté tous les documents administratifs et techniques requis à compléter leurs dossiers dans les sept jours (ouvrables) suivant la date de la notification, par courrier ou en les déposant au bureau d'ordre de l'ANPR.

Après l'évaluation et la validation des candidatures sur dossiers, les candidats retenus seront invités à un entretien oral avec une commission spécialisée dans le domaine objet du présent appel. Cet entretien sera déterminant pour la sélection du candidat final.

VIII. Grille d'évaluation des candidatures :

Profil/Critères d'évaluation	Note maximale	Détails de la notation
Diplôme universitaire en comptabilité, finances, économie ou autres disciplines similaires (minimum bac +4)	10 Points	Master ou plus : 10 points Maitrise ou LMD : 5 points
3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des finances, gestion ou comptabilité	30 Points	3 ans d'expérience pertinente : 15 points 5 ans d'expérience : 20 points Plus de 5 ans d'expérience : un point supplémentaire par année d'expérience
Une expérience dans un projet financé par un bailleurs de fonds international est un atout	20 Points	Une expérience : 15 points Toute expérience supplémentaire : 5 Points
Une expérience avec le tissu associatif dans la gestion et l'octroi des subventions est un atout ;	20 Points	Une expérience : 15 points Toute expérience supplémentaire : 5 Points
Très bonne maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'élaboration de supports de	10 Points	

Profil/Critères d'évaluation	Note maximale	Détails de la notation
suivi financier		
Très bonnes capacités d'expression et qualités rédactionnelles en arabe et français	10 Points	
TOTAL	100 points	

IX. Dossier de candidature :

Pour être sélectionné(e) pour le poste, le/la candidat(e) devra soumettre les documents suivants :

1. Une copie de la carte d'identité du candidat.
2. Une lettre de motivation manuscrite dument signée par le candidat.
3. Un curriculum vitae (CV) à jour (5 pages maximum) faisant état du parcours scolaire, des diplômes obtenus, de toute expérience professionnelle par ordre chronologique inversé, des compétences linguistiques et de tout autre titre (ou certification) professionnel.
4. Toutes les pièces justificatives des informations contenues dans le CV doivent être produites (copies conformes des diplômes, des certificats ou attestations de travail et de stage relatives aux expériences antérieures...).
5. Les noms et coordonnées (numéros de téléphone et adresse e-mail) des références professionnelles de personnes hiérarchiques ayant travaillé avec le/la candidat-e doivent être intégrées au CV.

X. Date limite de soumission des candidatures

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par email au plus tard le **jeudi 07 Décembre 2023 à 12H00**, à l'adresse courriel suivante : recrutement.swafy@gmail.com, portant l'objet : **Gestionnaire financier de subventions.**