

RÉPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES HYDRAULIQUES
ET DE LA PÊCHE



**Commissariat Régional
au Développement Agricole
de Kairouan**



**Centre National
des Etudes Agricoles**

**PROJET D'INSERTION ECONOMIQUE, SOCIALE ET
SOLIDAIRE DE KAIROUAN**
IESS – KAIROUAN

Cofinancé par le FIDA

MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DU PROJET
Poste Communication et Gestion du Savoir

Termes de référence de la mission

1. Introduction

Dans le cadre du projet d'insertion économique, sociale et solidaire (IESS) de Kairouan, cofinancé par le FIDA, une mission d'assistance technique externe (AT) est prévue afin d'assurer un appui et un renforcement à la structure de gestion du projet dans plusieurs domaines faisant partie des interventions programmées de l'IESS. La mission en question a fait l'objet d'une convention de partenariat entre le Commissariat Régional au Développement Agricole (CRDA) de Kairouan (en tant que maître d'œuvre du projet) et le Centre National des Etudes Agricoles (CNEA) par le biais de laquelle, le deuxième se chargera des procédures de recrutement des expertises requises et par la suite du suivi de leur travail et leur rémunération.

Les expertises de l'Assistance Technique demandées sont permanentes le long de la durée du projet pour certains postes et séquentielles pour d'autres. Ces expertises auront à appuyer et renforcer l'équipe de l'IESS dans les domaines suivants :

- ✓ Le suivi et l'évaluation des réalisations du projet ;
- ✓ La gestion financière du projet ;
- ✓ La communication et la gestion du savoir ;
- ✓ L'adaptation et la gestion des changements climatiques ;
- ✓ La préparation, le contrôle et le suivi des travaux de CES programmés et/ou allant émaner dans le cadre du projet ;
- ✓ Le partenariat entre les différents acteurs intervenants, la promotion des filières et l'appui à l'émergence d'AGRs et de PME ;
- ✓ L'inclusion sociale, à travers l'appui du projet en matière d'identification des micro-zones, de choix des AGRs et des bénéficiaires et de facilitation et suivi des opérations de validation des dossiers d'AGRs, de formation des bénéficiaires et leur accompagnement ;
- ✓ La passation des marchés entrepris dans le cadre du projet ;
- ✓ L'appui à la planification, l'animation et la coordination de la mise en œuvre à l'échelle locale des activités du projet.

2. Contexte des présents termes de référence

Les présents termes de référence concernent le poste d'assistant en communication et gestion du savoir. Tout candidat à ce poste doit être suffisamment imbibé des consignes de communication au niveau national et au niveau du FIDA.

L'Expert à charger du poste de communication et gestion du savoir travaillera en étroite collaboration avec le responsable de la communication et de la gestion du savoir au niveau de l'UGP du projet IEES-Kairouan et aura à assurer les tâches suivantes :

1. La réalisation d'un diagnostic exhaustif des moyens et outils de communication et de diffusion du savoir formels soient-ils ou informels, en vigueur actuellement dans la région ;
 2. L'élaboration d'une stratégie de communication externe, de visibilité, de relations publiques et de gestion du savoir propre au projet IEES-Kairouan ;
 3. La proposition d'actions et activités de communication externe, de visibilité et de relations publiques propre au projet qui traduiront la stratégie élaborée ;
 4. L'élaboration, en étroite concertation avec les membres de l'UGP, d'un programme de mise en œuvre des actions et activités de communication externe, de visibilité et de relations
-

publiques, proposées. Le programme élaboré doit être précis, réalisable et bien détaillé dans le temps ;

5. La production, en étroite concertation avec le coordinateur du projet, d'un véritable manuel relatif aux mécanismes de production et de diffusion des supports nécessaires aux actions et activités de communication externe, visibilité et relations publiques telles que proposées ;
6. La mise en œuvre et le suivi de la stratégie de communication et de gestion du savoir, élaborée ;
7. L'élaboration d'un mécanisme permettant de diffuser et de mieux partager les connaissances avec les différents acteurs du projet ;
8. L'élaboration et la diffusion des rapports et supports spécifiques de communication et de gestion du savoir ;
9. La participation et/ou la réalisation de toute autre tâche en relation avec le poste communication et gestion du savoir qui lui seront demandées par l'UGP.

3. Durée de la mission

Le poste de communication et gestion du savoir est une mission permanente le long de la durée d'exécution du projet IESS. Sa durée approximative est estimée à soixante (60) Homme/mois de travail quasi en plein, tel que le résumant les tâches à la charge de l'Expert.

4. Qualifications et compétences requises

Les candidats pour le poste d'assistance technique en communication et gestion du savoir du projet IESS-Kairouan doivent avoir les qualifications et les compétences suivantes :

4.1. Formation académique

Les candidats au poste de communication et gestion du savoir du projet IESS-Kairouan doivent avoir :

- ✓ Un niveau académique du niveau Bac + 4 ans minimum (équivalent Master) dans le domaine de la communication ou toute autre discipline équivalente ;
- ✓ Une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
- ✓ Une très bonne maîtrise des outils informatiques les plus courants (Microsoft Office, navigation Internet, messagerie, sites web et réseaux sociaux).

4.2. Expérience professionnelle générale

En matière d'expérience professionnelle générale, les candidats au poste de gestion financière du projet IESS-Kairouan doivent avoir :

- ✓ *Au minimum dix (10) ans* d'expérience professionnelle réussie dans au moins l'un des domaines suivants : collecte de données et diffusion d'informations à travers une plateforme, création de sites web, participation à l'élaboration de stratégies de communication et de gestion du savoir, ... ;

4.3. Expérience professionnelle spécifique

En matière d'expérience professionnelle spécifique en relation avec le poste de recrutement, les candidats au poste communication et gestion du savoir du projet IESS-Kairouan doivent avoir :

- ✓ **Au minimum Sept (7) ans** d'expérience professionnelle réussie dans le processus de la communication et la gestion du savoir ;
- ✓ Réalisé des missions type dans des projets similaires au présent.

5. Dossier de candidature

Il est à noter que les dossiers de candidature au poste d'assistance technique en communication et gestion du savoir du projet IESS-Kairouan **doivent être obligatoirement sous format numérique (en PDF)**. Les dossiers en papier ne seront pas examinés.

Tout dossier de candidature doit renfermer les pièces suivantes :

- ✓ Une demande de participation au concours de recrutement d'un expert en communication et gestion du savoir pour le compte du projet IESS-Kairouan, adressée au nom du Directeur Général du Centre National des Etudes Agricoles (CNEA) ;
- ✓ Les présents TDR signés (au moins la dernière page) ;
- ✓ Une copie de la Carte d'Identité Nationale (CIN) ;
- ✓ Un curriculum vitae (CV) renfermant obligatoirement les adresses de contact (téléphone et adresse mail) et présenté comme suit :
 - Le cursus scolaire, avec en appui les diplômes (ou attestation de diplômes) les plus récents ;
 - Le cursus professionnel général, avec en appui : la dernière situation professionnelle (grade), les attestations, les nominations, les feuilles de présence et tout autres documents pouvant justifier l'expérience professionnelle générale dans les domaines décrits plus haut (paragraphe 4.2.) ;
 - L'expérience professionnelle spécifique, avec en appui les textes de nomination, les attestations, les feuilles de présence et tout autre document pouvant justifier la compétence du candidat dans les domaines spécifiques requis par les présents TDR (paragraphe 4.3.) ;
- ✓ Une offre financière de rémunération unitaire mensuelle, **toutes charges comprises**, qui tient compte des déplacements jusqu'à Kairouan, le logement dans la ville (loyer) et des frais de subsistance. L'offre doit être présentée en Hors Taxes (HT) et en TTC. La TVA étant de 19%. L'Homme/mois complet sera de 22 jours de travail. Pour les durées mensuelles moindres, la rémunération sera calculée au prorata des jours effectivement travaillés.

Les références et les missions qui seront mentionnées dans le CV sans toutefois être argumentées ne seront pas prises en considération lors du dépouillement.

Les arguments et les pièces justificatives originales doivent être de préférence scannés ainsi et non en tant que copies (afin d'éviter les copies conformes).

Toutes les pièces à fournir **doivent être scannées dans un même seul fichier**, afin d'éviter toute omission lors du dépouillement.

Le dossier ainsi constitué sera adressé au CNEA, obligatoirement aux deux adresses suivantes : jalelbenamor@ymail.com et jalel.benamor@iresa.agrinet.tn. Le mail d'envoi doit mentionner **en**

objet le poste recherché (exp. : poste communication et gestion du savoir du projet IESS-Kairouan).
