

Assistant.e Administratif.ve - Projet Economie Bleue

Contexte

Projet Economie Bleue, Pêche et Aquaculture

L'objectif général du projet « **Economie Bleue, Pêche et Aquaculture** » est de contribuer au développement économique de l'Algérie en développant durablement l'Economie Bleue (EB) notamment dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture en cohérence avec les actions que le Gouvernement algérien sera amené à lancer au titre de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale pour l'Economie Bleue (SNEB). Le bénéficiaire principal du projet est le Ministère de la Pêche et des Productions Halieutiques (MPPH), représenté à l'échelle locale par les DPA.

L'équipe

L'équipe de pilotage et coordination, basée à Alger, est en charge du pilotage des activités déléguées à Expertise France (i) définition et mise en œuvre de la stratégie d'intervention à l'échelle nationale et régionale (ii) pilotage des trois équipes régionales (iii) mise en œuvre de la stratégie de communication et visibilité, et du système de suivi-évaluation (iv) gestion administrative et financière du projet.

Cette équipe est composée d'un chef de projet, d'un chef de projet adjoint également expert.e référent.e « Economie Bleue », d'un.e chargé.e de mission S&E, d'une chargée de mission en communication, **d'un.e assistant.e administration (objet de l'appel à candidatures)**, d'une responsable administration et finance, d'une comptable, d'un responsable contrats et passation de marchés, d'une chargée de la logistique et d'expert.es techniques long terme référent.e.s.

Les équipes régionales sont installées dans les antennes régionales du projet : Tlemcen, Ouest ; Boumerdes, Centre et Annaba, Est. Elles sont en charge (i) du pilotage et de la mise en œuvre des activités à l'échelle régionale (ii) de la concertation avec les partenaires de mise en œuvre à l'échelle régionale (iii) de la supervision des expert.e.s court termes et des prestataires de services mobilisés. Les équipes régionales sont composées d'un.e responsable de bureaux, d'un.e animateur.trice terrain, d'une assistante administration et finance, d'un chauffeur ainsi que des expert.e.s long terme et court terme.

L'équipe projet est également appuyée par un Chargé de projet basé au siège d'Expertise France à Paris. Des échanges hebdomadaires ont lieu entre le siège et le bureau à Alger.

DESCRIPTION DE LA MISSION

Sous la responsabilité du chef de projet basé à Alger, le/l'assistant.e administratif.ve sera responsable de la gestion administrative et logistique du projet « **Economie Bleue, Pêche et Aquaculture** ». Il.Elle travaillera en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe sur Alger ainsi qu'avec les équipes des bureaux régionaux.

Gestion administrative et financière

1. Organisation des réunions :

- Planification et organisation des rendez-vous, réunions et événements pour les membres de l'équipe avec les différents partenaires institutions, organismes ... ;
- Gestion des invitations, réservation des salles, préparation des dossiers, suivi des inscriptions ;
- Participation à des réunions avec rédaction des comptes rendus.

2. Coordination avec l'équipe projet :

- Suivi et coordination des activités avec les assistantes des antennes ;
- Suivi et coordination avec l'assistante de la DNP.

3. Information et orientation :

- Accueil, information et orientation des visiteurs et les partenaires ;
- Répondre aux appels téléphoniques, trier et gérer les courriers.

4. Gestion des documents :

- Gestion des documents du programme (indexer, classer et archiver) ;
- Saisie et mise en forme des documents, réaliser les impressions et les scans des documents, diffuser les documents si nécessaire, etc. ;
- Collecte et le traitement des pièces justificatives (notes de frais, factures, listes de présence, attestations de formation...).

5. Traitement de l'information :

- Veille sur toutes informations pertinentes : collecter, organiser et mettre à jour les données nécessaires au bon fonctionnement du projet.

6. Appui à la gestion financière :

- Appui ponctuel de la RAF et de la comptable, notamment sur l'établissement des bons à payer (BAP), frais de mission (AFP, ERF), ...

Gestion logistique

1. Gestion des actifs :

- Suivi des équipements du bureau, fournitures, consommables, et l'état des stocks et le renouvellement (Achat et stockage) ;
- Appui du Responsable des contrats et marchés dans la fonction achat et l'élaboration des dossiers de consultation ;
- Appui du Responsable des contrats et marchés à l'identification des fournisseurs, le suivi de la relation avec les fournisseurs et la réception des factures ;
- Appui à la gestion opérationnelle des contrats de mise en œuvre des événements (hôtel, traiteur, services de traduction, service postal, agences de voyages, compagnie de téléphone ...) ;
- Réalisation des inventaires biannuels ;
- Tenue à jour du tableau de l'équipement du projet affecté aux membres de l'équipe (ordinateurs, cartes sim, téléphones, autres) et préparation des décharges d'affectation ou de restitution.

2. Appuyer l'organisation logistique des missions et événements :

- Organisation logistique des événements : organisation des salles, gestion de la mise en place des équipements et supports, gestion du traiteur ... ;
- Appui à la préparation des déplacements des collaborateurs et experts externes sous la supervision du chargé logistique (billets d'avion, ordre de mission) ;
- Appui du logisticien dans l'organisation du planning des déplacements des équipes (véhicules, chauffeurs, gestion des véhicules, procédure de sécurité ...).

PROFIL SOUHAITE

Qualifications :

- Diplôme universitaire de niveau BAC+5 en sciences commerciales ou de gestion, ou équivalent ;
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques : logiciels courants (Word, Excel, PwP ...) ;
- Excellente maîtrise de l'arabe et du français parlé et écrit.

Expérience professionnelle :

- Expérience de 5 ans minimum dans une fonction d'assistantat de direction idéalement dans le secteur privé ou le secteur de la coopération et du développement international.

Savoir-être :

- Réactivité face à aux urgences ;
- Bonne gestion des priorités (face à plusieurs demandes simultanées) ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle (nombreux contacts en interne et en externe) ;
- Discrétion, confidentialité ;
- Disponibilité et sens du service, polyvalence ;
- Excellentes capacités d'organisation et de rigueur dans la gestion des tâches ;
- Capacité à travailler en équipe.

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat : CDD 1 année renouvelable, en portage salarial

Lieu de travail : Hydra, Alger

Date de début de mission : début juin 2024

CANDIDATURE

Transmettre :

- Un [CV format UE](#) ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de la CNI.

au plus tard le **31/05/2024 à 23h** à l'adresse : candidatures@economiebleue.dz