AVIS POUR LA SÉLECTION D'UN(E) ASSISTANT(E) DE PROJET ET CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

Organisme recruteur : Centre de la Femme Arabe pour la Formation et la Recherche (CAWTAR)
Intitulé du poste : Chargé(e) de communication et Assistant(e) de projet
Affectation : Ensemble des projets et activités du CAWTAR
Type de contrat : Ad Hoc Staff Contract
Durée du contrat : 1 an
Lieu de travail : CAWTAR, Tunis, Tunisie

1. Préambule et cadre général

Le Centre de la Femme Arabe pour la Formation et la Recherche (CAWTAR) est une organisation régionale œuvrant dans les domaines de la recherche, de la formation, du renforcement des capacités, de la production et de la diffusion des connaissances, ainsi que de la promotion de l'égalité de genre et de l'autonomisation des femmes dans la région arabe.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets et programmes, en collaboration avec des partenaires nationaux, régionaux et internationaux, le CAWTAR conduit diverses activités de recherche, de formation, de sensibilisation, de plaidoyer, de communication et de renforcement des capacités.

La réalisation de ces interventions nécessite une coordination opérationnelle rigoureuse, un appui administratif et logistique régulier, ainsi qu'une communication institutionnelle cohérente permettant de valoriser les activités et les résultats obtenus.

Dans ce cadre, le CAWTAR souhaite recruter un(e) Assistant(e) de projet et Chargé(e) de communication. Le/La consultant(e) recruté apportera un appui transversal à la préparation, à l'organisation, au suivi et à la documentation des activités de ses projets, tout en contribuant à la production et à la diffusion des contenus de communication institutionnelle et de communication liés aux projets.

Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec la direction, les responsables de projets, les équipes techniques et administratives, ainsi que les partenaires et prestataires concernés. Ses interventions seront organisées en fonction des besoins et des priorités du CAWTAR.

2. Objet de l'avis

Le présent avis vise à recruter un(e) consultant(e) capable d'assumer deux fonctions complémentaires :

- **Chargé(e) de communication :** contribuer à la planification et à la mise en œuvre de la communication institutionnelle et de la communication des projets, à la production de contenus, à la gestion des supports numériques et à la valorisation des résultats et des réalisations du CAWTAR.

- **Assistant(e) de projet :** apporter un appui à la planification, à la coordination opérationnelle, à l'organisation logistique, à la gestion administrative et documentaire, ainsi qu'au suivi des activités et des livrables des projets.

La mission requiert polyvalence, rigueur, capacités rédactionnelles et organisationnelles, aptitude à gérer plusieurs activités simultanément et respect des délais, des procédures internes et des exigences des partenaires et bailleurs de fonds.

3. Tâches et responsabilités

A. Assistance aux projets, coordination opérationnelle et logistique

La personne recrutée apportera un appui transversal aux responsables de projets pour la préparation, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi opérationnel des activités.

- Planification et coordination opérationnelle
- Organisation logistique des activités
- Gestion administrative et documentaire
- Suivi technique et reporting des projets
- Relations opérationnelles avec les partenaires et prestataires

B. Communication institutionnelle et communication des projets

La personne recrutée contribuera à la mise en œuvre de la stratégie de communication du CAWTAR et de ses projets. Elle veillera à la cohérence des messages, à la qualité des contenus et au respect des exigences institutionnelles et des obligations de visibilité des partenaires et bailleurs de fonds.

- Planification, coordination et mise en œuvre des actions de la communication
- Rédaction et production de contenus et des supports de communication
- Gestion des réseaux sociaux et des supports numériques
- Création et production des supports de communication
- Assurer la visibilité des projets et couverture médiatique des événements
- Suivi des performances et reporting de communication

C. Responsabilités transversales

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne recrutée devra :

- Assurer une bonne articulation entre les besoins opérationnels des projets et les besoins de communication.
- Gérer plusieurs demandes simultanément en fonction des priorités fixées par la hiérarchie et rendre compte de l'avancement des tâches confiées.
- Respecter les procédures internes et les exigences applicables aux projets.
- Garantir la qualité, la cohérence et l'exactitude des informations et documents relevant de ses responsabilités.
- Respecter les règles de confidentialité, de protection des données personnelles, les droits d'auteur et les autorisations relatives à l'utilisation des photographies, vidéos et témoignages.
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de discrétion et de professionnalisme dans les relations avec les équipes et les partenaires.
- Exécuter toute autre tâche directement liée aux fonctions d'assistance aux projets et de communication, à la demande de la hiérarchie.
- Usage responsable de l'intelligence artificielle (IA) générative pour la veille, la préparation de contenus, la traduction, la conception visuelle ou l'automatisation simple, avec vérification humaine systématique et protection des données.

4. Profil requis

A. Formation académique

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau licence ou supérieur, communication, journalisme, relations publiques, marketing, sciences sociales, ou dans un domaine équivalent.
- Une formation complémentaire en gestion de projets, communication digitale, organisation d'événements ou coordination administrative constituera un atout.

B. Expérience professionnelle

- Au moins deux (2) années d'expérience professionnelle pertinente en assistance aux projets, en coordination opérationnelle ou en communication, idéalement dans une fonction combinant plusieurs de ces domaines.
- Au moins deux (2) années d'expérience au sein d'une ONG, d'une organisation de la société civile, d'une organisation internationale, d'un centre de recherche ou d'un organisme de coopération.
- Une expérience dans la mise en œuvre de projet financé par la CE/UE ou autres bailleurs de fonds européens.
- Une expérience en communication institutionnelle, production de contenus, gestion des réseaux sociaux ou visibilité des projets sera considérée comme un avantage.
- La connaissance des procédures administratives et des exigences de reporting des projets constitue un atout.

C. Compétences techniques

Le/la candidat(e) devra démontrer :

- De bonnes capacités d'organisation, de planification et de coordination.
- Une aptitude à gérer plusieurs activités et échéances simultanément.
- De bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Une maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint.
- Une bonne maîtrise des outils numériques de communication et des réseaux sociaux.
- Une capacité à préparer des tableaux de suivi, des comptes rendus et des documents administratifs.
- Une bonne maîtrise des méthodes de classement et d'archivage documentaire.
- Une connaissance des principes de visibilité des projets et des exigences des bailleurs de fonds.
- Une capacité à coordonner des prestataires et à suivre la production de supports de communication.
- Une capacité à collecter, organiser et exploiter des informations destinées au suivi des projets et des actions de communication.
- Une bonne compréhension des exigences de confidentialité et de protection des données.

D. Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Bonne maîtrise de l'arabe.
- La maîtrise de l'italien ou espagnole constituent un atout important, notamment pour les échanges avec les partenaires internationaux et la préparation de supports de communication.

5. Dossier de candidature et modalités de soumission

Les candidat(e)s/consultant(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre un dossier de candidature comprenant obligatoirement les pièces suivantes :

- **Une lettre de motivation**, présentant l'intérêt du/de la candidat(e) pour le poste, sa compréhension des missions et les compétences qu'il/elle souhaite mettre au service du CAWTAR**.**
- **Un curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé**, faisant ressortir les expériences professionnelles, les responsabilités exercées, les compétences en assistance aux projets, en logistique et en communication, ainsi que les formations suivies.
- **Rémunération mensuelle attendu** par mois (pour une référence de 100 % d'un temps plein)
- **Copie de la carte d'identité fiscale**, RNE, ou autre document similaire

Les candidatures doivent être transmises à l'adresse suivante : **https://www.surveymonkey.com/r/Z3R5CMZ** , en indiquant dans l'objet :

« Candidature –Chargé(e) de communication et Assistant(e) de projet – CAWTAR »

La date limite de réception des candidatures est fixée au **2/11/2026 à 12:00, heure de Tunis**.

Les candidatures reçues après la date limite ou ne comportant pas les pièces obligatoires pourront être déclarées irrecevables.

Le CAWTAR se réserve le droit de demander des informations ou des justificatifs complémentaires lorsque cela est nécessaire à l'évaluation des candidatures, dans le respect des règles applicables (ex. Un justificatif de la dernière rémunération perçue dans le cadre d'un emploi ou d'une mission similaire, tel qu'un contrat de travail, un contrat de prestation de services ou tout autre document attestant le montant de la rémunération)

6. Procédure et critères de sélection

La sélection sera conduite par un comité désigné par le CAWTAR, sur la base des qualifications, de l'expérience professionnelle et de l'adéquation du profil aux responsabilités du poste.

La procédure comprendra trois étapes :

1. Vérification de l'éligibilité et évaluation des dossiers de candidature ;
2. Entretien technique avec les candidat(e)s présélectionné(e)s ;
3. Évaluation financière et classement final.

6.1. Première étape : évaluation des dossiers de candidature (50 points)

Le comité procédera à la vérification de la conformité administrative des dossiers et de l'éligibilité des candidat(e)s au regard des qualifications et de l'expérience minimale exigées.

Les candidatures jugées recevables feront l'objet d'une évaluation technique sur la base du CV, de la lettre de motivation et des justificatifs fournis, selon la grille suivante :

Critère d'évaluation	Modalités de notation	Score maximal
1. Formation académique pertinente	**Diplôme (5 pts)** : licence pertinente : 2 pts ; master ou diplôme supérieur pertinent : 5 pts. Formation **complémentaire (5 pts)** : 1 pts par formation pertinente justifiée, dans la limite de 5 pts.	10
2. Expérience en assistance, coordination et suivi de projets	2 points par année d'expérience professionnelle pertinente justifiée, dans la limite de 15 pts. Une expérience dans des projets financés par des programmes européens constitue un atout à prendre en compte dans l'appréciation de la pertinence des missions.	15

3. Expérience en communication institutionnelle et digitale	2 points par année d'expérience professionnelle pertinente justifiée, dans la limite de 15 pts.	15
4. Compétences rédactionnelles et linguistiques	Maîtrise du français et de l'anglais : jusqu'à 5 pts. Maîtrise complémentaire de l'arabe et de l'espagnol ou de l'italien : jusqu'à 5 pts supplémentaires. Les	10
TOTAL		50

Seules les candidatures ayant obtenu un score égal ou supérieur à 30/50 seront invitées à l'entretien.

6.2. Deuxième étape : entretien de sélection (50 points)

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à un entretien individuel, organisé en présentiel ou à distance.

L'entretien aura pour objectif d'approfondir l'appréciation des compétences techniques, de vérifier les expériences déclarées et d'évaluer la capacité des candidat(e)s à assurer les responsabilités liées à l'assistance aux projets et à la communication institutionnelle et digitale.

L'évaluation sera réalisée sur la base de la grille suivante :

Critère d'évaluation	Éléments évalués	Score maximal
1. Expérience et maîtrise de l'assistance aux projets	Capacité à planifier, coordonner et suivre les activités ; organisation logistique d'ateliers et d'événements ; gestion administrative et documentaire ; préparation de comptes rendus ; contribution au reporting ; compréhension des exigences des bailleurs de fonds.	15
2. Compétences en communication institutionnelle et rédactionnelle	Qualité de l'expression, capacités de rédaction et de synthèse ; aptitude à préparer des actualités, articles, communiqués et publications ; adaptation des messages aux publics cibles ; valorisation des activités et résultats des projets du CAWTAR.	15
3. Maîtrise de la communication digitale et des outils de production de contenus	Capacité à concevoir un calendrier éditorial, gérer les réseaux sociaux, identifier les formats appropriés (publications, carrousels, vidéos, infographies), contribuer à la mise à jour des supports numériques et suivre les performances des publications.	10
4. Maîtrise des langues	Capacité à communiquer de manière claire et professionnelle en français et en anglais (5 pts), ainsi qu'en arabe et, le cas échéant, en espagnol ou en italien (5 pts). L'évaluation pourra comprendre des questions ou mises en situation dans les langues concernées.	10

TOTAL		50

6.3. Calcul du score technique

Le score technique (ST) correspond à la somme des notes obtenues lors de l'évaluation du dossier et de l'entretien.

ST = Note du dossier (sur 50) + Note de l'entretien (sur 50)

Le score technique maximal est de 100 points.

6.4. Troisième étape : évaluation financière

Les offres financières seront examinées sur une base comparable, en tenant compte du taux journalier proposé pour la durée et le périmètre des prestations prévus, hors TVA.

Le score financier (SF) sera calculé selon la formule suivante :

SF = (Offre financière recevable la moins élevée / Offre financière du candidat évalué) × 100

L'offre financière recevable la moins élevée obtiendra ainsi la note maximale de 100 points. Les autres offres recevront une note proportionnelle à leur montant.

6.5. Classement final et attribution du contrat

Le classement final sera établi sur la base d'un score global de 100 points, en appliquant la pondération suivante :

80 % pour l'évaluation technique, comprenant l'évaluation du dossier et l'entretien ;

20 % pour l'évaluation financière.

La formule de calcul est la suivante :

Score final = (ST × 80 %) + (SF × 20 %)

Avec :

ST : score technique obtenu sur 100 points ;
SF : score financier obtenu sur 100 points.

Le/la candidat(e) ayant obtenu le score final le plus élevé sera proposé(e) pour l'attribution du contrat, sous réserve de la vérification des pièces justificatives, de la conformité administrative et financière de son dossier et de la validation de la procédure par le CAWTAR.

En cas d'égalité des scores finaux, la priorité sera accordée au/à la candidat(e) ayant obtenu le meilleur score technique. En cas de nouvelle égalité, le comité pourra départager les candidatures sur la base de la meilleure note obtenue à l'entretien.

7. Dispositions finales

Le CAWTAR se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat si aucune candidature ne répond de manière satisfaisante aux exigences définies dans les présents Termes de Référence.

L'attribution du contrat restera soumise à la vérification des justificatifs nécessaires, à la conformité administrative du dossier et à la signature du contrat.

La participation à la présente procédure ne constitue pas un engagement de recrutement ou d'attribution de contrat de la part du CAWTAR.

Le CAWTAR se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure, de la modifier ou de l'annuler, conformément aux règles applicables.