



Annnonce pour le recrutement de deux Assistant(e)s de Projet

Le Centre Méditerranéen des Energies Renouvelables – MEDREC – est une plateforme de coopération œuvrant pour renforcer la coopération en matière de développement durable et pour soutenir la transition énergétique dans la région méditerranéenne.

En particulier, le MEDREC assure la gestion de projets de coopération financés par l'Union Européenne en tant que chef de file, en mettant en place une équipe de projet dédiée, chargée de la mise en œuvre et du suivi des activités planifiées, en coordination avec les partenaires nationaux et internationaux.

Pour la gestion de ses projets couvrant différentes thématiques telles que l'innovation technologique pour le développement durable, les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique dans différents secteurs, la gestion durable des ressources naturelles, etc. et afin de renforcer son équipe, le MEDREC recrute **deux Assistant(e)s de Projet**.

L'assistant(e) de projet aura les attributions suivantes :

- Participer et contribuer à des réunions régulières de suivi et d'évaluation avec les équipes des projets ;
- Contribuer à la coordination administrative et financière du projet et à la communication entre les partenaires et les différentes équipes qui y interviennent ;
- Dresser un état récapitulatif du budget par activité du projet, des délais à respecter et le présenter régulièrement lors des réunions de l'équipe du projet ;
- Informer régulièrement le responsable du projet par rapport à l'état d'avancement des acquisitions et des contrats en cours ;
- Assister le responsable du projet dans la rédaction des rapports narratifs et financiers périodiques conformément aux exigences de l'organisme de financement ;
- Classer et garantir l'actualisation les documents administratifs, techniques et juridiques ;
- Effectuer des déplacements dans les zones d'interventions du projet.

→ Qualifications requises

- Titulaire d'un diplôme en ingénierie, en gestion ou équivalent (Bac + 5 au minimum) dans des filières liées aux sciences environnementales, énergétiques, agronomiques ou domaines annexes ;
- Elle/Il a d'excellentes capacités organisationnelles, de bonnes capacités rédactionnelles et orales en Français et en Anglais ;
- Elle/Il a une bonne capacité analytique et synthétique ;
- Justifier d'une bonne capacité de travailler sur le terrain avec les partenaires et bénéficiaires des projets ;
- Une expérience en gestion de projets nationaux et/ou internationaux sera un atout.

→ Autres compétences

Pour ce poste nous cherchons des candidat(e)s possédant les qualités suivantes :

- Faire preuve de grande capacité de travail en groupe ;
- Excellentes compétences de communication écrite et orale ;
- Excellentes capacités de réflexion critique et créative et d'analyse ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités sous pression, à résoudre les problèmes et à respecter les délais ;
- Capacité d'adaptation et d'initiative, autonomie, polyvalence et rigueur ;
- Faire preuve d'intégrité et agir conformément aux valeurs et à l'éthique du MEDREC ;
- Faire preuve de sensibilité et d'adaptabilité face aux différences de culture, de religion, de nationalité et d'âge ;



- Faire preuve de réactivité et de disponibilité vis-à-vis des exigences des projets.

→ **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé,
- Une lettre de motivation signée par le candidat.

→ **Structure d'affectation, début du contrat**

Le/la candidat(e) retenu(e) travaillera au siège du MEDREC.

Il/elle sera appelé(e) à effectuer des déplacements sur tout le territoire tunisien et à l'étranger.

Date de début du contrat : le plus tôt possible.

→ **Modalités de soumission**

Le dossier de candidature devrait être envoyé par email à l'adresse suivante : contact@medrec.org , en mettant en objet : Annonce de recrutement - « Assistant(e) de projet – MEDREC (nom & prénom du candidat) »

La date limite du dépôt des candidatures est fixée au 29 Mai 2025