



Avis de Recrutement

L'Ambassade de Suisse à Tunis recrute une personne proactive, qualifiée et professionnelle pour le poste :

Assistant/e de projet (Taux d'occupation 100%)

Profil et contexte du projet :

Nous recherchons un/e Assistant/e de projet pour compléter et soutenir l'équipe de projet Himayatuna au sein de l'Ambassade de Suisse à Tunis.

Le projet « Himayatuna » vise à renforcer les capacités de l'ONPC (Office National de la Protection Civile) à mener des activités de préparation et intervention en réponse aux urgences, ainsi qu'à limiter autant que possible les conséquences. Il s'articule autour de trois composantes principales :

- (1)** La mise en oeuvre d'un site d'entraînement en RSMU à Zriba, comprenant trois bâtiments simulant des décombres après catastrophes et les infrastructures nécessaires (routes, clôture, bâtiment administratif).
- (2)** Le développement d'un plan de formation, gestion, rentabilisation, et maintenance du site d'entraînement.
- (3)** L'appui aux volontaires de la protection civile à Ghomrassen (Tataouine), à travers la mise en place d'une base opérationnelle.

Descriptif général des tâches :

Sous la supervision de l'équipe de projet, le/la titulaire du poste contribuera aux activités suivantes :

1. Acquisition, logistique et contractualisation

- Soutenir la réalisation d'études de marché, préparation des appels d'offres et passation des marchés.
- Soutenir l'analyse, sélection et contractualisation des fournisseurs et prestataires.
- Soutenir l'élaboration des mandats et contrats conformément aux règlements de la DDC, aux procédures du projet et à la législation en vigueur.
- Soutenir le suivi de l'exécution contractuelle, incluant les décomptes, les livrables, la livraison et la réception des équipements, ainsi que la préparation des paiements selon les procédures de la DDC et du projet.
- Gestion et archivage de la documentation physique et numérique de l'ensemble du processus, conformément aux directives internes de la DDC.

2. Assistance à l'équipe du projet

- Gestion des correspondances internes et externes avec les partenaires et les autorités tunisiennes.

- Rédaction des procès-verbaux des réunions internes et externes ainsi que des comptes rendus de visites de terrain.
- Appui au cycle de gestion du projet : rapports périodiques, budgets et planification.
- Organisation de réunions et d'événements internes et externes, en présentiel et via des plateformes numériques.
- Soutien à la préparation et à l'organisation des missions et visites de terrain des représentants, experts suisses et partenaires locaux et internationaux.
- Assurer une documentation complète, physique et numérique, conformément aux règlements de la DDC.

Expérience et compétences requises :

1. Formation académique et langues

- Licence
- Formation complémentaire en **acquisition et logistique, administration de projet**.
- La maîtrise de l'**arabe** et du **français** à l'écrit et à l'oral est requise ; l'anglais est un atout.

2. Expérience et compétences professionnelles

- Au moins 3 ans d'expérience dans l'assistance des projets et/ou dans les domaines d'acquisition de biens et services, de la gestion des appels d'offres, de l'attribution de marchés et le suivi contractuel des fournisseurs et prestataires.
- Expérience de travail avec des organisations internationales, diplomatiques ou des institutions publiques.
- Expérience de collaboration avec des organisations humanitaires, des agences de développement internationales ou des institutions gouvernementales.
- Expérience confirmée dans la gestion de contrats d'acquisition de services et/ou de biens.
- Bonne connaissance des normes tunisiennes relatives aux appels d'offres, aux achats et aux paiements des fournisseurs.
- Une expérience dans les projets de construction ou au sein d'entreprises du secteur constitue un atout.

3. Compétences générales

- Capacité d'apprentissage et grande flexibilité.
- Capacité à gérer une diversité de tâches
- Personne positive, pragmatique et résistante au stress, qui recherche des solutions pour atteindre ses objectifs.
- Bonnes compétences rédactionnelles.
- Aptitude en communication, dialogue institutionnel et interculturel.
- Sens de l'organisation et bonne gestion du temps.
- Esprit d'équipe, autonomie et sens des responsabilités.

Conditions d'emploi :

Début : 1^{er} mars 2026 (ou à convenir)

Contrat à durée déterminée d'une année dans le cadre du projet « Himayatuna » avec possibilité de prolongation.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s et invité(e)s pour une entrevue (en incluant un examen écrit).

Le salaire brut annuel sera compris entre 55'000 et 65'000 TND (selon l'expérience du candidat), et est soumis à la CNSS et à l'IRPP conformément au code du travail tunisien. Autres avantages selon les règles du Département suisse des affaires étrangères.

Merci d'envoyer un dossier* de candidature complet par e-mail **jusqu'au lundi 2 février 2026** à l'adresse suivante : tunis.postulations@eda.admin.ch

Prière de mentionner littéralement dans l'objet de l'e-mail : « **Candidature Assistant/e projet 2026 _Prénom et Nom** »

* Le dossier complet doit contenir les documents suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae avec au moins trois références obligatoires
- Si de nationalité non tunisienne, une copie de la carte de séjour valable