**Centre de Promotion des Exportations**

**Fonds d’Appui à la Compétitivité et au Développement des Exportations**

**« TASDIR+ »**

**Termes de Référence** **pour le recrutement de trois (03) assistant(e)s pour l’appui de l’activité opérationnelle du Fonds TASDIR+**

1. **Contexte de la mission**

Le Gouvernement de la République Tunisienne et la Banque Internationale pour la Reconstruction et le développement (BIRD) ont procédé en date du 19 Août 2014 à la signature d’un accord de prêt relatif au troisième Projet de Développement des Exportations (PDE3) qui a pour objectif de contribuer à l’accroissement et la diversification des exportations par les entreprises soutenues.

Dans ce cadre, il a été confié au Centre de Promotion des Exportations (CEPEX) la gestion du « Fonds d’Appui à la Compétitivité et au Développement des Exportations (FACDE) » (communément appelé TASDIR+) qui apporte son appui aux entreprises ciblées par une gamme diversifiée de prestations de services financiers et non financiers.

L’administration de ce Fonds est assurée par une unité de gestion de projet (UGP) ayant à sa tête un directeur coordinateur qui est assisté par une équipe d’experts et d’assistants.

Dans ce cadre, le FACDE recrute des assistant(e)s pour consolider l’UGP.

1. **Objectif du projet**

L’objectif du FACDE est de contribuer à l’accroissement et la diversification des exportations tunisiennes moyennant :

* Le renforcement des capacités d’accès des entreprises tunisiennes aux marchés extérieurs ;
* Le soutien des associations professionnelles et les groupements d’entreprises dans leurs démarches à l’international, et dans leurs efforts à aider les entreprises tunisiennes à exporter des produits à plus haute valeur ajoutée ;
* La diversification des exportations pour inclure de nouveaux biens et services à haute valeur ajoutée et augmenter le contenu technologique dans les exportations totales du pays;
* La diversification des marchés en focalisant sur les marchés non traditionnels offrant un fort potentiel à l’exportation et des conditions d’accès favorables tels que le Maghreb, l’Afrique sub-saharienne, l’Europe de l’est et l’Amérique du nord ;
* La contribution aux objectifs économiques du gouvernement (création de valeur ajoutée, création d’emplois qualifiés, développement des régions, etc.).

1. **Etendue et secteurs couverts par le FACDE**

Le projet focalisera sur les activités à haute valeur ajoutée dans plusieurs secteurs dont notamment (secteurs à titre indicatif): les industries électroniques, automobiles, aéronautiques, pharmaceutiques ; les services de santé, d’éducation, d’offshoring, et IT ; mais aussi les créneaux à haute valeur ajoutée dans le tourisme (tel que le tourisme médical) et l’habillement.

1. **Les activités couvertes par le Fonds**

Le FACDE couvre les différentes phases de développement à l’international de l’entreprise tout en mettant l’accent sur les points suivants :

* La planification du développement des exportations ;
* Les accréditations spéciales exigées par les marchés cibles pour l’exportation des biens et de services à haut contenu technologique ;
* L’adaptation des produits et services aux spécificités des marchés cibles (certification, développement et marketing de nouveaux produits, …) ;
* Le développement de programmes promotionnels (outils de promotion, participation à des manifestations promotionnelles, campagnes de communication, …) ;
* L’organisation de missions d’études et de prospection ;
* Le développement de partenariat d’affaires (invitation d’acheteurs, rencontres B to B, …) ;
* L’implantation commerciale sur les marchés étrangers (filiales, succursales,) ;
* L’emploi et le renforcement des ressources humaines en particulier les nouveaux diplômés en les impliquant dans le processus d’exportation.

1. **Durée du projet**

Le projet couvrira la période 2015- 2020.

1. **Durée de la mission**

La durée du contrat est d’une année renouvelable.

1. **Responsabilités**

Le/la candidat(e) retenu(e) travaillera au sein de l’Unité de Gestion de Projet (UGP) à plein temps suivant l’horaire administratif prévu et publié sur le Site Web du Fonds TASDIR+.

Sous la supervision du directeur coordinateur du projet et les experts permanents de Tasdir+, il/elle assurera les responsabilités et les activités suivantes :

* **Contribuer à la gestion des appels à candidature et promotion du FACDE auprès du secteur privé :**
* Participer à l’organisation des appels à candidature.
* Traitement des données nécessaires relatives aux dossiers des candidatures d’adhésion au Fonds Tasdir+
* Assister activement le directeur du FACDE et le Consultant avec lequel l’Assistant aura à collaborer pour promouvoir le projet, cibler et augmenter la participation des opérateurs candidats potentiels.
* **Assurer le Suivi de la mise en œuvre du Business Plan,**
* Vérifier les requêtes de remboursement des clients et préparer les dossiers de remboursement pour le Consultant.
* Traitement administrative des dossiers de demandes de modification déposés par les entreprises
* Suivi régulier et proactif des plans à l’export des entreprises bénéficiaires.
* Colleter les données nécessaires pour le suivi de réalisation et de performances auprès des entreprises concernées par Tasdir+.
* Collaborer à toutes les actions d’évaluation de la performance du projet.
* **Autres**
* Le suivi administratif et financier des dossiers en charge.
* Le classement et l’archivage physique et électronique de l’ensemble des dossiers du projet.
* Toute autre charge nécessaire pour garantir la bonne conduite du projet.
* La participation au développement d’une base de données sur les différents partenaires du projet.

1. **Profil de l’assistant**
2. **Etudes :**

* Diplôme universitaire (Licence minimum) en sciences économiques, gestion, finance, comptabilité ou toute autre discipline jugée pertinente.

1. **Expérience professionnelle :**

* Expérience d’au moins une année dans un poste lié à l’un des services suivants : service financier, comptable, relation clientèle, service export
* La connaissance de la gestion des projets financés par la Banque Mondiale, l'UE ou d'autres bailleurs de fonds constitue un atout.
* La connaissance de l’environnement export en Tunisie est un atout.

1. **Autres Compétences requises :**

* Excellentes capacités relationnelles et facilité de communication orale et écrite.
* Maitrise parfaite des langues arabe et française ; expression en langue anglaise souhaitée.
* Maitrise des outils informatiques (notamment MS Word, MS Excel, MS Access et MS PowerPoint). La connaissance de logiciels de gestion de projet constitue un atout.

1. **Evaluation de l’assistant**

Le/la candidat(e) retenu(e) sera évalué(e) chaque trimestre par le directeur coordinateur et la reconduction de son contrat sera subordonnée à une évaluation positive de ses performances selon les critères d’évaluation indiqués dans l’Annexe E de présent Contrat.

1. **Processus de sélection**

La sélection sera faite sur la base des critères suivants :

* Qualité des études supérieures.
* Qualité de l’expérience professionnelle.
* Une entrevue pour les profils présélectionnés

1. **Modalités de soumission des candidatures**

Les dossiers de candidature doivent comporter tous les documents mentionnés dans les TDR à savoir :

1. Une lettre de motivation signée (ne dépassant pas 2 pages).
2. Un curriculum vitae détaillé avec photo récente (ce CV doit comporter la date de début et de fin de chaque expérience professionnelle).
3. Une copie de(s) diplôme(s) universitaire(s).
4. Tout autre document attestant la qualification et l’expérience du candidat (e).

Les manifestations d’intérêt doivent être envoyées par email à l’adresse suivante [**t.elabed@tasdirplus.com**](mailto:t.elabed@tasdirplus.com) au plus tard **le lundi 21 mai 2018 à 12h00**. Les emails envoyés auront pour objet « **candidature pour le recrutement de trois (03) assistant(e)s pour l’appui de l’activité opérationnelle du Fonds Tasdir+** »