



Ref: 1384



**COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE (CTF) MISE EN OEUVRE  
PAR L'UE DANS LE CADRE DE L'INSTRUMENT EUROPÉEN DE  
VOISINAGE (IEV)  
-Décision N° C(2015) 9133-**

**Appel d'Offres à procédure simplifiée N°1/2019 pour la sélection d'un(e)  
Assistant(e) à la Coordination Technique du projet "Co-evolution of coastal  
human activities & Med natural systems for sustainable tourism & Blue  
Growth in the Mediterranean": Co-Evolve4BG.**

**1. CONTEXTE DE LA MISSION**

Dans le cadre du Programme IEV CTF « Bassin maritime Méditerranée » 2014-2020, l'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer (INSTM), bénéficiaire, en partenariat avec 8 organismes de 5 pays de la Méditerranée, d'un financement pour la mise en œuvre d'un projet intitulé : "Co-evolution of coastal human activities & Med natural systems for sustainable tourism & Blue Growth in the Mediterranean".

Le projet Co-Evolve4BG a pour objectif d'analyser et de promouvoir la co-évolution des activités humaines et des systèmes naturels dans les zones côtières touristiques, permettant ainsi le développement durable d'activités touristiques basées sur les principes de la gestion intégrée des zones côtières et la planification spatiale maritime ICZM/MSP et la promotion de la croissance Bleue en Méditerranée.

Dans le cadre du groupe de tâches (GT1) relative à la gestion du projet, l'INSTM doit désigner un(e) assistant(e) à la coordination technique du projet. Cet assistant(e) sera chargé(e) d'assister le coordinateur dans la planification et l'exécution des activités du projet.

La durée de ce projet est de 36 mois, débute à partir du 1 septembre 2019 conformément à la convention entre l'Autorité de Gestion Commune du programme (AGC) et l'INSTM, signée le 25 juillet 2019.



---

## 2. PRESENTATION DE LA MISSION

Dans le cadre de la Gestion du projet et suivi et évaluation, l'Institut National des Sciences et Technologie de la Mer souhaite recruter un(e) assistant(e) pour la mission d'appui à la coordination technique et de la mise en œuvre et de l'exécution des activités programmées du projet.

Cet appui concernera les attributions de l'équipe de Gestion du projet, en matière de passation de marché d'une part et du suivi de l'exécution des activités planifiées, d'autres part, et ce pour assurer l'atteinte des objectifs financiers et techniques du projet, en matière d'engagement et d'indicateurs de réalisation.

## 3. MISSION ET PRINCIPALES TACHES

L'assistant à la coordination est tenu d'appuyer le coordinateur du projet dans la gestion, le suivi, le contrôle de qualité et de conformité du projet. Sa mission devra comprendre, notamment :

- La planification et le suivi de l'exécution des activités ;
- L'analyse des données de suivi/évaluation pour la mise en œuvre des activités ;
- La supervision de l'élaboration des cahiers des charges (Appel d'offres, consultation) de tout travail susceptible d'être réalisé dans le cadre du projet;
- La préparation des différents documents de planification et de suivi du projet (plan de travail, plan d'achat, plan de gestion des risques ... ) ;
- L'analyse des dépenses des activités ;
- La préparation des prévisions budgétaires du projet ;
- Le suivi et l'ajustement du plan de trésorerie du projet ;
- La rédaction d'éventuelles demandes à l'Autorité de Gestion Commune pour l'ajustement budgétaire, déblocage des fonds et/ou usage du fond imprévu ;
- La rédaction des rapports d'avancement semestriels ;
- La rédaction des rapports narratifs et financiers du bénéficiaire ;
- La consolidation des rapports narratifs et financiers du projet ;
- La préparation et l'animation des réunions (Comité de pilotage, Techniques, etc.).
- La préparation des réunions (Comité de pilotage, Techniques, etc.), ateliers et séminaires en relation avec les activités du projet, ceci concerne les aspects logistiques.





---

#### 4. LIVRABLES ATTENDUS

- Manuel des procédures de gestion du projet ;
- Rapports d'activités mensuels ;
- Rapports d'avancement semestriels ;
- Rapports narratifs et financiers intermédiaires et final ;
- Timesheet dûment remplis;
- Présentations des comités de pilotage;

NB. Le coordinateur du projet peut demander d'autres livrables qui ne sont pas mentionnés ci-dessus en fonction de la situation.

Tous les livrables (version provisoire et version finale) devront être transmis au coordinateur du projet sous format électronique éditable. Les versions provisoires feront l'objet de réunion de validation présidée par le coordinateur du projet ou tout autre membre de l'équipe désigné par ce dernier.

Tous les livrables seront rédigés en anglais

#### 5. MODALITES DE PAYEMENT

Le paiement sera effectué en 6 tranches :

- Une première tranche égale à **20%** après **6 mois** de travail et suite à l'élaboration et la validation du rapport d'avancement du projet,
- Une deuxième tranche égale à **20%** après **12 mois** de travail et suite à l'élaboration et la validation du rapport narratif et financier intermédiaire,
- Une troisième tranche égale à **15%** après **18 mois** de travail et suite à l'élaboration et la validation du rapport d'avancement du projet,
- Une quatrième tranche égale à **15%** après **24 mois** de travail et suite à l'élaboration et la validation du rapport narratif et financier intermédiaire,
- Une cinquième tranche égale à **20%** après **30 mois** de travail et suite à l'élaboration et la validation du rapport d'avancement du projet,
- Une dernière tranche de **10%** à la clôture du projet et suite à la présentation du rapport narratif et financier final du projet.



## 6. CONDITIONS DE TRAVAIL

Le consultant sera contracté pour 20 Jours Homme/Mois pendant toute la période du projet (36 Mois). Le consultant devra s'installer lors de l'exécution des tâches, qui lui seront attribuées, dans les locaux de l'INSTM Salammbô. Le calendrier d'exécution sera fixé selon les objectifs et les besoins du fonctionnement du projet par le Coordinateur du Projet.

L'INSTM mettra à disposition de l'assistant(e) un bureau équipé et une connexion internet.

Le délai contractuel d'exécution de la mission est fixé à trente-six (36) mois à compter de la date de contractualisation sauf prolongation accordée par l'AGC. En cas de prolongation, l'assistant(e) ne pourra prétendre à un avenant du contrat tant que la durée de la prolongation n'excède pas 20% de la durée globale initiale de la mission (36 mois).

La période des congés est fixée durant la période de moindre activité du projet sauf disposition particulière. Tout départ en congé devra être expressément validé par le coordinateur du projet.

Le candidat retenu doit travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe projet sous la supervision du Coordinateur du projet.

Le candidat retenu sera tenu d'interagir avec les partenaires sous la supervision du coordinateur du projet.

L'assistant(e) devra remettre ses rapports d'activités ainsi que ses "timesheets" mensuels. Ces livrables seront validés par le coordinateur du projet et donneront droit aux règlements des honoraires du assistant(e).

## 7. QUALIFICATIONS REQUISES

Pour accomplir la présente mission, l'assistant(e) à recruter doit être titulaire d'un diplôme universitaire équivalent au moins à (BAC + 5) dans l'une des spécialités suivantes : Finances, Administration publique, Economie/Gestion, Management ou dans une discipline apparentée à l'un de ces domaines ;





---

L'assistant(e) doit faire preuve des expériences et aptitudes suivantes :

- Avoir un esprit analytique et synthétique;
- Avoir une expérience dans le management des projets;
- Avoir une expérience dans la planification stratégique au profit d'opérateur public (ministère, entreprise publique, collectivité locale ...);
- Bonne connaissance des régions touristiques en Tunisie et en Méditerranée;
- Avoir une expérience du secteur du tourisme et de l'écotourisme en Tunisie et en Méditerranée;
- Avoir une expérience dans le suivi/évaluation de projet ou programme de développement;
- Avoir une expérience dans l'assistance à la coordination/l'assistance administrative ou financière dans le cadre de l'instrument de voisinage et de partenariat de l'Union Européenne ;
- Avoir une maîtrise parfaite (écriture) de la langue anglaise, de la langue française et de la langue arabe;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique et des logiciels courants de la suite MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint,);
- Maîtrise de l'outil informatique et de logiciel de planification et de suivi de l'exécution de projets (MS Project ou équivalent);
- Aptitude au travail en équipe;
- A qualité équivalente, une préférence sera donnée aux candidats ayant une expérience internationale;
- A qualité équivalente, une préférence sera donnée aux candidats féminins;
- A qualité équivalente, une préférence sera donnée aux candidats plus jeunes.

---

## 8. METHODOLOGIE DE SELECTION

Les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les modalités indiquées dans l'article 8, seront examinées par une Commission dont les membres seront fixés par une décision du Directeur général de l'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer (INSTM).

Seuls les candidats qui remplissent les conditions détaillées dans l'article 6 seront admis à la sélection.

### 8.1. Evaluation Technique

Les offres techniques seront notées sur 100 points selon les critères et le système de notation suivant :

- A. **5 points** pour chaque diplôme post universitaire (Licence, Master, ..) (**Maximum 10 points**)
- B. **10 points** pour les titulaires de plus de 5 ans d'ancienneté (**Maximum 10 points**).
- C. **10 points** pour chaque mission relative à la planification stratégique au profit d'opérateur public (Elaboration de stratégie, Elaboration de plan de développement ...) (**Maximum 20 points**).
- D. **10 points** pour la connaissance du suivi / évaluation de projet ou programme de développement (Elaboration d'un plan de suivi / évaluation, Collecte et analyse des données de suivi d'indicateurs ...). (**Maximum 10 points**).
- E. **10 points** pour chaque mission d'assistance de projet dans le cadre de l'instrument de voisinage et de partenariat de l'Union européenne (assistance à la coordination ou assistance administrative et financière) (**Maximum 20 points**).
- F. **2.5 points** pour la connaissance des régions touristiques en Tunisie et en Méditerranée (**Maximum 10 points**).
- G. **10 points** pour chaque mission relative au secteur du Tourisme/Écotourisme (Elaboration d'étude socio-économique, Animation territoriale, Animation socioéconomique, Elaboration de parcours touristique ...) (**Maximum 20 points**).

Les références jugées acceptables sont celles se rapportant aux domaines mentionnés ci-haut





dans les dernières années depuis janvier 2011. Les références dont une partie est réalisée en dehors de cette période ne seront pas prises en considération (**les références comptabilisées devront avoir commencé et être achevées dans la période de référence janvier 2011 - août 2019**).

La présentation des pièces justificatives de mission (contrats ou attestation de bonne exécution), d'attestation de formation et des copies certifiées-conformes des diplômes est requise pour l'attribution des notes. Toute mission non justifiée ne sera pas prise en considération par la commission d'évaluation (Note égale à zéro).

## 8.2. Evaluation Financière

Les offres financières seront notées sur 100 points selon le système de notation suivant :

$$\text{Note Financière de l'offre (i)} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}}{\text{Montant de l'offre (i)}} \times 100$$

i: représente l'offre à évaluer.

## 8.3. Evaluation Globale

Pour la note globale, qui déterminera le rang des offres, l'évaluation technique sera pondérée avec 80%, l'offre financière avec 20%.

$$\text{Note Globale de l'offre (i)} = \text{Note Technique de l'offre (i)} \times 80\% + \text{Note Financière de l'offre (i)} \times 20\%$$

L'offre ayant obtenue la meilleure note globale, sera considérée l'offre la plus avantageuse technico-financièrement. En cas d'égalité des notes globales de deux ou plusieurs offres, celle ayant obtenue la meilleure note technique, sera considérée l'offre la plus avantageuse.

Les offres seront classées par rang. L'assistant(e) classé premier (01) sera invité(e) pour une présentation de son offre et la négociation du contrat. Si l'offre soumise ne sera pas validée par la présentation ou si les négociations n'aboutissent pas, l'assistant(e) classé(e) deuxième sera invité(e).



## 9. DELAI ET CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit parvenir à l'INSTM sous pli fermé, et ce par courrier recommandé ou par rapide-post ou remis directement au Bureau d'Ordre Central de l'INSTM (contre décharge) à l'adresse suivante :

Institut National des Sciences et Technologies de la Mer  
28 Rue 2 Mars 1934, 2025 -Carthage Salammbô, Tunis- Tunisie

Portant le numéro de l'appel d'offres et son objet et la mention suivante :

**« A ne pas ouvrir »**

**Appel d'Offres à procédure simplifiée N° 1/2019 «Recrutement d'un «un(e) assistant/e à la coordination technique du projet Co-Evilve4BG»**

Au plus tard le **05 Novembre 2019 à 12h00**

Le dossier doit comprendre obligatoirement les pièces suivantes :

1. Copie de la carte d'identité Nationale ;
2. Curriculum Vitae détaillé ;
3. Documents/attestations liés aux conditions professionnelles (justificatifs de mission, de formation et copie des diplômes).
4. Patente ou un registre de commerce
5. Le présent appel d'offres signé et paraphé portant la mention lu et approuvé
6. Offre financière.

**N.B : Seul(e)s les candidats(e)s retenu(e)s pour entretien seront contacté(e)s.**

Les candidatures reçues après la date et l'horaire susmentionnés ne seront pas prises en considération.

## 10. CONFIDENTIALITE

L'assistant(e) retenu(e) pour la présente mission est tenu(e) de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion.





Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission sans indemnité et sans recours à la jurisprudence. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

## 11. RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, les deux parties s'engagent à un règlement à l'amiable, dans le cas contraire les deux parties reconnaissent la compétence des tribunaux de Tunis.

**Lu et accepté par**

Le soumissionnaire soussigné

**Directeur Général**

**Institut National des Sciences  
et Technologies de la Mer**

Le Directeur Général de l'Institut National  
des Sciences et Technologies de la Mer

Signé: Hechmi MISSAOUI