



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL
SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

SECRETARIAT EXECUTIF
OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT DE DEUX ASSISTANT.E(S) ADMINISTRATIF.VE(S)

Août 2025

[AC/OSS/ASSISTANT.E(S)ADMINISTRATIF.VE(S)/080825-35]

Type de recrutement : local (Tunisie)

Intitulé du poste : Assistant.e Administratif.ve

Lieu d'affectation : Tunis (Tunisie)

Date de prise de fonction : octobre 2025

1- CONTEXTE

L'**Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS)**¹ est une organisation à caractère international à vocation africaine, créée en 1992 et établie à Tunis (Tunisie) depuis 2000. L'OSS compte parmi ses membres 28 pays africains, 7 pays non-africains, 13 organisations sous régionales de l'Afrique de l'Ouest, de l'Est et du Nord, 2 organisations des Nations unies et 3 organisations non gouvernementales.

L'OSS a pour mission d'appuyer ses pays membres et partenaires africains dans la gestion durable de leurs ressources naturelles dans un contexte de changement climatique particulièrement défavorable. Le principe d'action de l'OSS est d'œuvrer aux côtés des États et des organisations membres et de jouer un rôle d'initiateur et de facilitateur de partenariats sur les thématiques en rapport avec la gestion des ressources naturelles et la protection de l'environnement.

Dans le cadre de ses missions en faveur d'une bonne gouvernance environnementale au niveau de sa zone d'action, l'OSS coordonne plusieurs activités visant le développement de méthodes et d'outils dédiés à la gestion et la protection des ressources naturelles et d'adaptation aux effets du changement climatique.

L'OSS vise à aider ses pays membres dans leur lutte contre la dégradation des terres et la désertification, ainsi que dans la gestion durable des ressources en eau et le renforcement de la résilience des populations.

Il s'engage également à protéger le patrimoine biologique. Pour cela, il élabore des concepts et des méthodologies dédiés au suivi environnemental, à la gestion des ressources naturelles et à l'adaptation au changement climatique, en s'articulant autour de programmes scientifiques et techniques que sont : « Terre », « Eau », « Climat » et « Biodiversité ».

Ces axes visent à promouvoir une gestion intégrée et collaborative des ressources naturelles en Afrique. Grâce à ses accréditations auprès du Fonds vert pour le climat et du Fonds d'Adaptation, l'OSS aide les pays à mettre en œuvre des projets qui atténuent les impacts du changement climatique sur les populations et les écosystèmes.

Pour mener à bien sa mission, le Secrétariat Exécutif de l'OSS (SE/OSS) est appelé à renforcer son équipe par des ressources humaines compétentes, dynamiques et motivées, capables d'assurer une meilleure contribution à la mise en œuvre des programmes d'action de l'OSS. Dans ce cadre, le Secrétariat Exécutif de l'OSS recrute **deux Assistant.e(s) administratif.ve(s)** au sein du département administratif et financier.

2- DEFINITION DE L'EMPLOI DE L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

Sous la responsabilité de son Directeur et en étroite collaboration avec les experts des départements techniques, l'assistant.e aura pour mission principale d'apporter un appui à la mise en œuvre des activités du SE/OSS. Son rôle vise à faciliter la réalisation de toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement des activités des départements et à garantir une meilleure efficacité de ses interventions. L'objectif étant d'assurer les tâches administratives et d'apporter le soutien nécessaire dans la préparation et la réalisation des activités des départements.



¹ <http://www.oss-online.org/>

Il(elle) s'acquittera principalement des tâches suivantes :

- Suivre la planification, l'organisation et la mise en œuvre des activités du SE/OSS ;
- Finaliser les documents selon les besoins en assurant l'archivage et le classement des dossiers et des correspondances ;
- Assurer la gestion, le suivi et la mise en forme/format des courriers, des rapports et des engagements (conventions de subventions, contrats et accords) et gérer l'acheminement et la distribution aux parties concernées ;
- Préparer les projets de correspondance (en anglais et en français) et des rapports des réunions et autres événements organisés par les départements et assurer leur finalisation en fonction des besoins ;
- Gérer les aspects logistiques pour le bon déroulement des ateliers, manifestations et autres événements ;
- Effectuer toute autre tâche d'assistance administrative et logistique au Secrétariat Exécutif selon les besoins.

Autres activités

L'Assistant.e sera également impliqué.e dans l'exécution et l'appui à tout autre activité du Secrétariat exécutif afin de favoriser les synergies inter-départements et les activités quotidiennes de l'OSS.

3- PROFIL REQUIS

Le/la candidat.e devra :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3 dans l'un des domaines suivants : gestion administrative et financière, administration publique, secrétariat de direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- Une maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral, est requise. La maîtrise d'une langue supplémentaire parlée dans les pays membres de l'OSS serait également appréciée ;
- Une maîtrise des outils bureautiques (MS Word, Excel, PowerPoint), des logiciels de messagerie et des outils numériques de travail collaboratif ;
- Une capacité avérée en gestion documentaire, notamment le classement, l'archivage, la mise à jour et la traçabilité des documents administratifs ;
- Une excellente aptitude rédactionnelle, pour la production de correspondances officielles, de notes internes, de comptes rendus, de synthèses administratives ou de tableaux de suivi ;
- Un sens aigu de l'organisation, de la rigueur et du respect des échéances ;
- Une bonne capacité à travailler en équipe, dans un environnement multiculturel, avec diplomatie, adaptabilité et professionnalisme ;
- Une capacité à prendre des initiatives, à s'adapter rapidement à de nouvelles procédures et à apprendre de nouveaux outils ;
- Un engagement au respect strict de la confidentialité, ainsi qu'une grande fiabilité dans le traitement d'informations sensibles ;
- Une résilience au stress et une aptitude à maintenir un haut niveau de qualité dans les tâches, même en situation de forte sollicitation.

NB : Une expérience professionnelle pertinente, acquise au sein d'institutions nationales, d'organismes publics ou d'organisations internationales ou de développement serait appréciée.

Le (la) candidat (e) doit être ressortissant d'un pays membre de l'OSS et résident à Tunis.



4- REMUNERATION

La personne retenue sera intégrée dans le personnel du Secrétariat exécutif de l'OSS en tant que salarié(e), avec un salaire net mensuel estimé entre **1 500,000 et 1 700,000** dinars tunisiens (DT). Le montant exact sera déterminé en fonction du niveau d'expérience professionnelle prouvée et de la pertinence des références fournies pour la fonction.

5- TYPE DE CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

Le/la candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) sous contrat à **durée déterminée (CDD) d'un an**, renouvelable d'un commun accord entre les deux parties, sous réserve **de l'évaluation satisfaisante des performances professionnelles**.

Le contrat inclura une période d'essai de **trois (3) mois**. La prise de fonction est prévue pour octobre 2025, à une date qui sera précisée dans le contrat.

L'Assistant.e administratif.ve sera engagé(e) à temps plein, et exercera ses fonctions au siège de l'OSS à Tunis, selon les horaires de travail applicables au sein de l'institution.

6- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Curriculum Vitae **signé** décrivant notamment la formation de l'intéressé.e et les activités similaires réalisées ainsi que son expérience professionnelle et ce conformément au **modèle disponible sur le site de l'OSS** [[Modèle de CV OSS](#)] ;
- Lettre de motivation en **Anglais et en Français, signée** ;
- Copies des diplômes obtenus ;
- Pièces justificatives d'expérience telle que des attestations de travail, lettres de recommandation, certifications, etc. ;
- À titre facultatif, le/la candidat(e) peut également joindre un exemple de document administratif ou technique qu'il/elle a personnellement rédigé (ex. : note de service, courrier, compte rendu, tableau de suivi). Ce document, transmis à des fins strictement évaluatives, sera traité dans le respect total de la confidentialité et ne sera en aucun cas utilisé à d'autres fins.

Il est à noter que l'absence ou la non-conformité (CV non OSS, documents non signés...) de l'une des pièces mentionnées ci-dessus entraînera le rejet de la demande.

7- MODALITES DE SOUMISSION ET DATE LIMITE

Les dossiers de candidatures doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : procurement@oss.org.tn. Les dossiers envoyés par voie électronique doivent contenir en objet la mention :« **Appel à candidatures : Recrutement d'un.e assistant.e administratif.ve [AC/OSS/ASSISTANT.E(S)ADMINISTRATIF.VE(S)/080825-35]** »

Date limite de réception des dossiers : **le 31 août 2025 à 23h59** (Heure de Tunis).

NB : Les candidatures reçues après la date limite mentionnée ci-dessus ne seront pas retenues.

8- EVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les candidatures reçues dans les délais sont évaluées dans un premier stade au niveau technique sur la base des dossiers présentés et selon le barème ci-dessous :

| Critères d'évaluation | Description | Points maximum |
|---|---|----------------|
| Qualification universitaire | Pertinence du diplôme (niveau Bac+3 minimum) dans les domaines mentionnés dans le profil requis | 20 |
| Maîtrise des outils bureautiques et numériques | Maîtrise des logiciels MS Office (Word, Excel, PowerPoint), messagerie et outils collaboratifs | 15 |
| Compétences en gestion documentaire | Expérience avérée en classement, archivage, mise à jour et suivi de documents administratifs | 15 |
| Expérience professionnelle | Nombre d'années d'expérience pertinente en gestion administrative, au sein d'institutions nationales ou d'organisations internationales ou de développement | 15 |
| Compétences rédactionnelles | Qualité rédactionnelle pour produire des courriers, notes, comptes rendus et documents de suivi | 15 |
| Maîtrise linguistique | Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral ; | 10 |
| Clarté et pertinence du dossier | Qualité de la présentation, cohérence et complétude du dossier transmis | 10 |
| Total | | 100 |

Les candidats.es ayant obtenu une note technique sur dossier d'au moins 70/100 points, sont conviés.ées en temps utile, à des entretiens oraux aux locaux de l'OSS si possible sinon par visio-conférence.

L'évaluation qui résulte des entretiens oraux est à pondérer avec les notes techniques des dossiers pour déterminer les notes finales.

$$Nf = (Nt + No)/2$$

avec

Nf : Note finale

Nt : Note technique des dossiers

No : Note de l'entretien oral