



**OBSERVATOIRE  
DU SAHARA  
ET DU SAHEL**

## **DEPARTEMENT EAU**

### **TERMES DE REFERENCE**

**RECRUTEMENT D'UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE**

**[AC/OSS/Assistant-Admin\_DptEau/13052026-09]**

---

**Type de recrutement** : local (Tunisie)

**Intitulé du poste** : Un.e Assistant.e Administratif.ve pour le département eau

**Lieu d'affectation** : Tunis (Tunisie)

**Langues requises** : Français et Anglais

**Date de prise de fonction** : Avril 2026

---

## 1. CONTEXTE

L'**Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS)**<sup>1</sup> 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.

Dans sa nouvelle stratégie décennale (2021-2030), l'OSS ambitionne de contribuer à la satisfaction des besoins en eau des populations des Etats membres de l'OSS et à la gestion durable des ressources en eau en mettant la question de l'eau au sommet des agendas politiques internationaux. Sa vision est alors orientée vers (i) *l'amélioration/renforcement de la connaissance des ressources en eau souterraines et superficielles de la région, et de leurs interactions, notamment en ce qui concerne les eaux partagées*, (ii) *la mise à disposition des à la mise en place d'outils de planification pour la satisfaction des besoins en eau des populations à court, moyen et long terme*, (iii) *l'encouragement et le soutien des politiques de gestion intégrée, concertée et durable des ressources en eau* et (iv) *l'amélioration et la pérennisation de la gouvernance des ressources en eau partagées*.

Le département Eau est principalement chargé, en lien avec les autres départements techniques et organes de l'OSS, de la coordination et de la mise en œuvre de la mission de l'organisation dans le domaine des ressources en eau tel que déclinée dans l'axe 1 de sa nouvelle stratégie pour l'horizon 2030.

Pour mener à bien sa mission, le département Eau aura besoin de renforcer ses ressources humaines par des experts et/ou, agents, qualifiés, enthousiastes et motivés, capables d'assurer une meilleure contribution à la mise en œuvre des programmes et activités de l'OSS. Dans ce cadre, le Secrétariat Exécutif de l'OSS recrute **un(e) Assistant (e) administratif (ve)** pour le département Eau.

## 2. TACHES DE L'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

Sous la responsabilité du Directeur du département Eau, l'assistant(e) aura pour mission principale d'apporter un appui à la mise en œuvre des activités du Département. Son rôle est de faciliter la réalisation de toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement des activités et à garantir une meilleure efficacité de ses interventions. Il s'agit également d'assurer le lien entre le Département et les différents services de l'OSS en particulier celui relatif aux aspects administratifs, techniques et financiers.

Il /elle s'acquittera principalement des tâches suivantes :

- Suivre la planification, l'organisation et la mise en œuvre des activités du département ;
- Finaliser les documents selon les besoins en assurant l'archivage et le classement des dossiers et des correspondances ;
- Assurer la gestion, le suivi, la revue et la mise en forme/format des courriers, des rapports et des engagements (conventions de subventions, contrats et accords) pris par le département et gérer le classement, 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 évènements organisés par le département et assurer leur finalisation en fonction des besoins;

---

<sup>1</sup> <http://www.oss-online.org/>

- Contribuer à la préparation des termes de référence ou notes conceptuelles de réalisation des différentes activités et évènements planifiés par le département ;
- Préparer et suivre les paiements relatifs aux dépenses dans le cadre des activités des projets du Département et assurer le lien avec le département administratif et financier ;
- Gérer les aspects logistiques pour le bon déroulement des ateliers, manifestations et autres évènements en concertation avec les services administratifs et financiers de l'OSS ;
- Effectuer toute autre tâche d'assistance administrative et logistique au Secrétariat Exécutif selon les besoins (Sessions du Conseil d'administration, conférences, colloques...);

L'Assistant.e sera également impliqué.e dans l'exécution et l'appui à toute autre activité du département Eau. Ceci renfermera les tâches en relation avec les domaines d'expertise technique requis pour les besoins des différents projets du département. Il/elle appuiera également les équipes de l'OSS afin de favoriser les synergies inter-départements et les activités quotidiennes de l'OSS. Il(elle) pourra aussi faire des déplacements à l'intérieur et/ou à l'extérieur de la Tunisie.

### 3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

#### 3.1. Niveau académique

L'Assistant.e doit être titulaire d'un diplôme universitaire de 3 ans (Bac+3) dans les spécialités en rapport avec la gestion administrative.

Seuls les diplômes de niveau seront pris en considération : inférieur à bac + trois ans, le candidat sera éliminé.

#### 3.2. Compétences

L'Assistant(e) doit disposer des compétences suivantes :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...);
- Capacité à rédiger des courriers, comptes rendus et notes administratives ;
- Capacité à utiliser les outils numériques collaboratifs (emails, plateformes de partage, visioconférences).

#### 3.3. Expérience professionnelle

- Au maximum 10 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Expérience au sein d'Organisations internationales, une ONG, ou une administration publique ou privée sera favorable ;
- Bonne connaissance du cadre physique et géographique de la zone d'action de l'OSS.

#### 3.4. Qualités professionnelles

Le/La candidat.e devra remplir les conditions suivantes :

- Être animé.e d'un esprit d'équipe et disposé.e à travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes ;
- Avoir la volonté d'apprendre et de développer ses compétences ;
- Être capable d'apprendre rapidement de nouveaux concepts et de prendre des initiatives;
- Faire preuve de diplomatie, de tact et de professionnalisme, dans le cadre de ses fonctions. L'assistant.e sera amené.e à interagir avec des personnalités des pays membres de l'OSS, des décideurs et des partenaires au développement ;
- Être capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans les délais prescrits ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression et à agir comme exemple positif contribuant à l'esprit d'équipe ;
- S'engager à respecter le secret professionnel et la confidentialité lors de l'exercice des fonctions et tâches qui lui seront assignées.
- Maîtriser les deux langues de travail de l'OSS à l'oral et à l'écrit (Français et Anglais). La connaissance d'une autre langue des pays de la région serait un plus.

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



## 4. REMUNERATION

La personne recrutée sera engagée en tant que salariée du Secrétariat Exécutif de l'OSS. Elle percevra un salaire net mensuel compris entre 500 et 700U US\$ servis en dinars tunisiens (DT). Le montant exact sera fixé en fonction du niveau d'expérience professionnelle et de la pertinence des qualifications présentées.

## 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 le mois d'avril 2026, 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'Organisation.

## 6. CONTENU DU DOSSIER

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 [\[Modèle CV OSS\]](#) ;
- Lettre de motivation en Anglais et en Français, signée ;
- Copies des diplômes obtenus ;
- Pièce d'identité ;
- Pièces justificatives de l'expérience professionnelle ;
- Toute pièce jugée importante ou intéressante.

## 7. MODALITES DE SOUMISSION ET DATE LIMITE

Les dossiers de candidatures doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : [procurement@oss.org.tn](mailto: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-Admin\_DptEau/13052026-09] »

Date limite de réception des dossiers : **le 7 juin 2026 à 23h59** (Heure de Tunis).

Les candidatures féminines sont encouragées.

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

## 8. EVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les candidatures seront évaluées par un comité spécifique. L'évaluation se compose de deux phases principales :

### 8.1. Evaluation technique

Les candidatures sont d'abord évaluées sur la base des dossiers soumis selon le barème de notation figurant en annexe.

L'évaluation se fait au niveau technique.

**NB** : Le score technique minimum requis pour qu'un candidat soit éligible à l'entretien oral est de 70 points.

## 8.2. Entretiens oraux

Les candidats ayant atteint le score technique requis sont invités à passer un entretien oral et un test écrits.

Les entretiens se déroulent au siège de l'OSS si possible, ou par visioconférence dans le cas contraire.

## 8.3. Formule d'évaluation finale

La note finale (Nf) est déterminée en pondérant les notes techniques des dossiers (Nt) et les notes des entretiens oraux (No).

**La formule utilisée est :  $Nf = (Nt + No) / 2$**

Pour toute demande d'information supplémentaire, veuillez envoyer vos demandes également à [lamine.babasy@oss.org.tn](mailto:lamine.babasy@oss.org.tn) et [sonia.njah@oss.org.tn](mailto:sonia.njah@oss.org.tn).

## 9. BAREME DE NOTATION DES DOSSIERS

Critères de l'évaluation	Maximum
Expérience professionnelle générale	25
Expérience spécifique en assistance administrative	25
Expérience dans une organisation internationale, nationale ou dans l'administration privée ou publique	15
Maitrise de l'outil informatique et des logiciels	10
Motivation	10
Maitrise des langues de travail de l'OSS (Le Français et l'Anglais)	10
Clarté et pertinence du dossier	5
<b>Total</b>	<b>100</b>