

## Termes de référence

<b>Fonction proposée</b>	Chargé.e de logistique/administration (poste prévu Aout/Septembre : les postulations sont ouvertes et nous vous invitons à réagir, mais la date de début reste à définir lors de la signature du contrat de projet)
<b>Brève présentation de VNG International</b>	VNG International est l'agence de coopération internationale de l'Association des communes néerlandaises (Vereniging van Nederlandse Gemeenten, VNG). Nous soutenons les processus de décentralisation et nous facilitons la coopération décentralisée. Nous renforçons les communes, leurs associations, les instituts de formation et les groupes de travail chargés de la décentralisation, tant dans les pays en voie de développement que dans les pays en transition.
<b>Brève présentation du programme</b>	<p>ADIL « Appui au développement local intégré » est un programme financé par l'Union Européenne et mis en œuvre par VNG International en coopération avec le Ministère de l'Intérieur, des Collectivités Locales, et de l'Aménagement du Territoire (MICLAT) de l'Algérie.</p> <p>L'objectif principal du programme ADIL est d'appuyer l'Algérie dans sa démarche de réformes en matière de développement territorial intégré et durable, de gouvernance et de démocratie participative, dans le cadre du processus de décentralisation.</p> <p>Les objectifs spécifiques (résultats) de cette action sont de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appuyer la conduite des réformes en vue de promouvoir la gouvernance locale et le développement territorial intégré, inclusif et durable à travers l'accompagnement des structures centrales au niveau national (au sein du Ministère de l'Intérieur, des Collectivités Locales, et de l'Aménagement du Territoire MICLAT).</li> <li>2. Appuyer l'exercice effectif par les collectivités (et leurs partenaires), de leurs nouveaux rôles d'acteurs du développement dans un processus de décentralisation et de gouvernance locales, avec un accent sur la libération du potentiel territorial.</li> <li>3. Appuyer la construction par les communes de partenariats et la pratique de nouveaux modes de concours afin d'assurer leur rôle en matière de gouvernance locale et développement territorial.</li> </ol>
<b>Objectif(s) de la présente mission</b>	Le/la chargé.e de logistique/administration appuiera l'équipe du projet ADIL dans les affaires logistiques, administratives et de gestion des

	ressources humaines. Il/elle sera responsable de la facilitation de l'équipe locale dans leurs démarches pratiques au sein du projet.
<b>Activités à exécuter</b>	<p><b>Logistique et Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer tous les aspects logistiques des activités de ADIL (formations, ateliers, séminaires, conférences) tels que la préparation des sites sélectionnées pour le projet, la logistique des déplacements et de l'hébergement, les services d'interprétariat, les services de restauration et autres services jugés nécessaires ainsi que les arrangements de qualité.</li> <li>• Assurer le suivi opérationnel au quotidien des activités en conformité avec les procédures administratives et financières de gestion du projet</li> <li>• Assurer la supervision de la planification et l'organisation logistique nécessaires aux experts internationaux et nationaux, en concertation avec le/la Chef d'équipe.</li> <li>• Préparer toutes les dispositions techniques et de contenu pertinentes telles que la distribution des invitations, les confirmations de présence, le matériel de visibilité, le matériel de formation (y compris les formulaires d'évaluation et les documents nécessaires) ainsi que les certificats de programme de formation le cas échéant.</li> <li>• Préparer le contenu en collaboration avec le Chef d'équipe et distribuer un ensemble de supports de visibilité et de promotion</li> <li>• Préparer et assurer les achats du Projet (identification des besoins, suivi du stock, réception des fournitures).</li> <li>• Collecter les feuilles de présence des experts pour les faire signer par le/la Chef d'équipe, avant remise au/à la responsable administratif/ve et financier/ière.</li> <li>• Collaborer fortement en tout ce qui concerne des tâches de la logique administrative et financière et éventuelles tâches de ressources humaines avec le/la Responsable Financière et la Chef d'équipe Adjointe.</li> </ul>
<b>Qualifications minimum</b>	<p>Diplôme BAC +5 en sciences techniques, sciences économiques ou de gestion ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience générale d'au moins cinq (5) années dont 2 ans d'expérience en gestion de projet d'assistance technique et/ou dans les thématiques en rapport avec le Projet (Gouvernance locale et développement local, planification stratégique, approches participatives...);</li> <li>• Bonnes capacités de gestion et d'organisation de bureau, de travail en équipe et de contact avec les bénéficiaires ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience avec le travail dans un gouvernement local/régional, de préférence en Algérie ;</li><li>• Niveau confirmé en français et en arabe (écrit, lu et parlé). La maîtrise de l'anglais serait un avantage ;</li><li>• Disponibilité pour des déplacements professionnels à l'intérieur de l'Algérie</li></ul>
<b>Durée de la mission</b>	La durée de la présente mission sera de 01 an renouvelable.
<b>Lieu du travail</b>	Alger-Algérie
<b>Investissement de temps</b>	À plein temps
<b>Contact</b>	Afin de postuler ou si vous avez des questions, veuillez contacter: Alyssa.zamouri@vng.nl