

## **Recrutement d'un responsable logistique et financier pour le Desk Europe Créative Tunisie**

### Termes de référence

Le Desk Europe Créative Tunisie cherche un responsable logistique et financier afin d'appuyer la mise en place de ses activités d'information et d'appui aux secteurs culturel et créatif tunisiens.

**Type de contrat :** Contrat de prestation de services

**Durée du contrat :** 12 mois renouvelables selon performance

### **1. Contexte**

#### **1.1 Europe Créative**

Le programme Europe Créative est le programme communautaire européen de la culture et de l'audiovisuel. Son objectif premier est de renforcer la compétitivité des industries culturelles et créatives européennes dans leur diversité et de renforcer les capacités du secteur et de ces acteurs à développer des logiques de coopération transnationale et à s'insérer dans l'économie de l'ère de la post-révolution digitale.

Le programme Europe Créative vise à soutenir les secteurs audiovisuel, culturel et créatif en Europe. Il prolonge et réunit les programmes antérieurs Culture, MEDIA et MEDIA Mundus (2007-2013).

Les objectifs spécifiques du programme sont les suivants :

- Soutenir la capacité des secteurs culturels et créatifs à opérer à l'échelle transnationale et internationale ;
- Promouvoir la circulation transnationale des œuvres culturelles et créatives ainsi que la mobilité transnationale des acteurs culturels et créatifs ;

- Atteindre de nouveaux publics et des publics plus larges et améliorer l'accès aux œuvres culturelles et créatives, dans l'Union et au-delà, en accordant une attention particulière aux enfants, aux jeunes, aux handicapés et aux catégories sous-représentées ;
- Renforcer de manière durable la capacité financière des PME et des micro, petites et moyennes organisations dans les secteurs culturels et créatifs, tout en s'efforçant d'assurer une couverture géographique ainsi qu'une représentation sectorielle équilibrées ;
- Favoriser l'élaboration des politiques, l'innovation, la créativité, le développement des publics ainsi que la création de nouveaux modèles commerciaux et de gestion par le soutien à la coopération politique transnationale.

## **1.2 Mise en œuvre du programme Europe Créative en Tunisie**

La Tunisie est le premier pays du voisinage Sud à accéder au programme Europe Créative. Son entrée en juillet 2017 invite, pour la première fois dans un programme européen, la langue arabe en tant que langue éligible. Par ailleurs, dans un contexte euro-méditerranéen complexe avec des dynamiques migratoires et frontalières sensibles, l'ouverture de l'Europe à un voisin du Sud, ouvre la porte à de nouveaux discours, à de nouveaux rapports de coopération et à la redéfinition, par la pratique, d'un nouvel espace commun.

## **1.3 Le Desk Europe Créative Tunisie**

Le Desk Europe Créative Tunisie joue le rôle d'interface entre les opérateurs culturels et créatifs tunisiens et l'Europe. Il accompagne et informe les opérateurs sur le programme Europe Créative, ses opportunités et ses enjeux.

Plus spécifiquement, cet accompagnement des opérateurs audiovisuels et culturels consiste à :

- Organiser des sessions d'information et des ateliers sur le programme Europe Créative et ses différents appels à projets ;
- Promouvoir le programme Europe Créative en Tunisie, mais aussi les programmes communautaires européens ouverts à la culture et à l'audiovisuel;
- Fournir une aide technique pour la préparation des dossiers de candidature ;
- Faciliter la recherche de partenaires ;
- Assurer le lien entre le secteur et le réseau européen des Desks Europe Créative ;
- Diffuser les résultats du programme Europe Créative

Le Desk Europe Créative Tunisie, hébergé par le Théâtre de l'opéra, est animé par une équipe composée du Chef du desk et des responsables des sous-programmes Culture et MEDIA, ainsi que de consultants spécialisés administrativement rattachés au projet Tfanen.

## **2. Missions du responsable logistique et financier :**

### **Administration**

- Appuyer le Desk Europe Créative dans sa gestion administrative;
- Veiller au respect des procédures régissant les contrats du Desk avec les différents partenaires et parties prenantes (Agence exécutive Éducation, audiovisuel et culture, British Council, Théâtre de l'opéra)
- Veiller à l'existence, au suivi et à l'archivage de l'ensemble des documents administratifs du Desk ;
- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur et formaliser de nouvelles procédures si nécessaire ;

### **Logistique**

- Assurer la logistique de toutes les activités du programme (rencontres, sessions d'information, formations, participation à des évènements locaux ou internationaux...) nécessitant souvent des déplacements de l'équipe dans les régions ou à l'international ;
- Mettre en place et faire le suivi de la bonne utilisation des outils de gestion logistique (stock, inventaires, archivage...);
- Assurer le suivi des commandes et des contrats fournisseurs conformément aux procédures de passation des marchés du Théâtre de l'opéra et du British Council
- Gérer l'approvisionnement en fournitures de bureau ;
- Gérer le parc informatique (maintenance, assistance...);

### **Comptabilité**

- Veiller sur l'application des procédures financières et de passation de marché du British Council et du Théâtre de l'opéra ;
- Assurer une coordination permanente avec la direction du Théâtre de l'opéra et ses services financiers et le British Council ;
- Assurer la qualité et la disponibilité des pièces justificatives ;
- Suivre la réception, et vérification des factures et des bons de livraisons ;
- Assurer la collecte des pièces comptables et la comptabilité mensuelle du projet (saisie comptable, scan des factures...);
- Gérer la caisse ;

- Appuyer le suivi budgétaire du projet et à l'élaboration du rapport financier annuel

Le responsable logistique et financier pourrait être appelé à exécuter d'autres tâches selon les besoins de la mission.

### **Compétences nécessaires :**

- Expérience avérée d'au moins deux ans dans la gestion de projet et la gestion financière ;
- Expérience avérée dans l'organisation d'événements de networking et de formation ;
- Connaissance approfondie du territoire tunisien ;
- Connaissance des secteurs culturel e créatif tunisiens ;
- Une expérience dans la gestion de fonds européens serait un plus

### **3. Coordination et supervision de la mission du responsable logistique et financier**

La contractualisation sera gérée par le Théâtre de l'opéra. Au niveau opérationnel, le responsable logistique et financier sera sous la supervision de l'expert en renforcement des capacités, suivi et coordination de la task force, en accord avec le chef du Desk Europe Créative.

### **4. Pour postuler**

Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer un CV ainsi qu'une lettre de motivation à [ced.culture@creativeeurope.tn](mailto:ced.culture@creativeeurope.tn) en mentionnant le poste : « **Responsable logistique et financier** » dans l'objet de l'email avant **le 8 Septembre 2019 à minuit**.