

Via Flaminia, 888 - 00191 Roma
T. (+39) 06.332264.01 - (+39) 06.69921659
eutalia@legalmail.it



**AVIS DE RECRUTEMENT – ASSISTANT(E) DU CONSEILLER RÉSIDENT
DE JUMELAGE (ACRJ)**

Projet de Jumelage de l'Union européenne

Algérie DZ 22 NDICI AG 01 25

(TW0151-10.03.2026)

Date limite 23.03.2026

«Appui au cadre normatif régissant l'agriculture biologique et la labellisation».

Dans le cadre du projet de jumelage de l'Union européenne en Algérie, mis en œuvre en tant qu'État membre chef de file par l'Italie (Ministère de l'Agriculture, de la Souveraineté alimentaire et des Forêts – MASAF), avec également la participation de la France (Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire – MASA), au bénéfice du Ministère de l'Agriculture, du Développement rural et de la Pêche (MADRP) de la République algérienne démocratique et populaire, et avec le soutien opérationnel d'Eutalia S.p.A., le profil professionnel suivant est recherché.

La présente procédure est publiée sur la base du contrat signé le 18 février 2026 entre le MASAF et la DUE (Délégation de l'Union européenne en Algérie) et s'inscrit dans le cadre de l'accord de consortium entre le MASAF et Eutalia.

Poste: n. 1 Assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage (ACRJ)

Type de contrat: Temps plein

Lieu d'affectation: Alger, Algérie

Durée du contrat: jusqu'à 24 mois

Date prévisionnelle de début: Avril 2026

Rémunération mensuelle globale: Euro 1.200

Les candidatures devront être envoyées par courrier électronique, avec pour objet «**Jumelage UE Algérie – Assistant(e) CRJ – ACRJ - TW0151**», à l'adresse suivant: selezione@studiaresviluppo.it

Date limite de soumission des candidatures: **Lundi, 23 mars 2026, à 18h00 (heure de Alger).**

Eutalia S.p.A.

Socio Unico: Ministero dell'Economia e delle Finanze
Cap. Soc. Euro 750.000,00 i.v.
Reg. Imprese, Cod. Fisc. e P.IVA 07444831007
Iscrizione Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA)
ANAC n. 0000312583



EU Mandated Body



UNI EN ISO 9001:2015

I. Exigences obligatoires:

- Diplôme de l'enseignement supérieur dûment reconnu.
- Excellente maîtrise orale et capacités rédactionnelles en français et arabe.
- Expérience dans des fonctions d'assistance et de gestion administrative de projets de développement, au niveau national et/ou international.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques courants (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

II. Atout:

- Expérience préalable dans des projets financés par l'Union européenne (par exemple projets de jumelage/Twinning) et/ou par d'autres organisations internationales, notamment dans le cadre de la coopération internationale.
- Connaissance avérée du secteur agricole algérien et/ou expérience professionnelle démontrée dans les domaines de l'agriculture et du fonctionnement des filières agricoles.
- Expérience professionnelle ou formation à l'étranger, notamment en Europe.
- Maîtrise orale et écrite de l'italien et/ou de l'anglais.
- Connaissance du Manuel de jumelage (Twinning Manual 2017 – upd. 2022 : https://enlargement.ec.europa.eu/funding-technical-assistance/twinning_en).
- Capacité à assurer, lorsque nécessaire, des activités de traduction et d'interprétation français-arabe à un niveau satisfaisant.

III. Tâches principales.**1. Appui général à la mise en œuvre du jumelage**

- Assister le Conseiller Résident de Jumelage (CRJ) et les experts dans leurs activités quotidiennes, en assurant un appui opérationnel, logistique et administratif à la mise en œuvre du jumelage.

2. Gestion administrative, financière et suivi du jumelage

- Assurer la gestion administrative complète du jumelage, y compris les activités de secrétariat, la préparation et le traitement de la documentation administrative, la tenue des documents comptables requis, la vérification et la transmission aux États membres partenaires des documents administratifs, financiers et relatifs au personnel, ainsi que le respect des procédures applicables.
- Soutenir le CRJ dans la préparation, la rédaction et la mise à jour de tous les documents de planification, de suivi et de rapport relatifs au projet de jumelage (notamment lettres d'amendement, plans de travail, rapports trimestriels, rapport final etc.), ainsi que toute autre documentation de gestion ou de *reporting* requise par le projet.
- Agir en tant que point focal au niveau local, notamment pour les procédures liées aux fournitures et services, en assurant la coordination avec les parties concernées et la liaison avec les responsables de projet d'Eutalia pour toutes les questions relatives à l'administration, aux procédures et au suivi opérationnel et financier.

- Assurer la gestion, le classement et l'archivage des documents, ainsi que la gestion des fournitures et des inventaires.

3. Organisation des réunions

- Organiser les réunions institutionnelles et techniques du projet (Comités de pilotage, conférences, formations, séminaires, réunions thématiques, ateliers, réunions de suivi avec le MADRP, visites d'étude, etc.) et assurer la préparation logistique et administrative correspondante.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions, notamment des Comités de pilotage et des autres réunions et événements du jumelage, en français et en arabe selon les besoins.

4. Logistique des déplacements

- Assurer la gestion logistique des déplacements du CRJ dans le cadre des activités du jumelage ainsi que des experts (billets, réservations d'hôtel, transports professionnels à Alger et sur le terrain), y compris la coordination de leur accueil à l'arrivée, de leur installation à l'hôtel et de l'organisation de leur départ à la fin des missions.

5. Liaison institutionnelle

- Assurer les activités de liaison avec les administrations, institutions et partenaires concernés, notamment la Délégation de l'Union européenne et le Ministère de l'Agriculture, du Développement rural et de la Pêche (MADRP), y compris l'organisation d'événements et le suivi des relations institutionnelles.
- Informer le Ministère de l'Agriculture, du Développement rural et de la Pêche (MADRP), pour des raisons de sécurité, des itinéraires et déplacements prévus des experts et du CRJ en dehors d'Alger, notamment lors des missions en zones rurales ou dans d'autres villes.

6. Forte collaboration interne et compétences transversales

- Coopérer avec l'Assistant(e) linguistique, lorsque requis par le CRJ, et contribuer, le cas échéant, à la bonne exécution des activités linguistiques et opérationnelles nécessaires au déroulement du jumelage.
- Faire preuve de capacité à travailler sous pression et à respecter des délais stricts dans un environnement international orienté vers les résultats, avec un esprit d'analyse, d'équipe et de collaboration.

IV. Procédures de sélection et délai de soumission des candidatures

Modalités de candidature:

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre les documents suivants:

- Curriculum vitae (CV) au format Europass (en français).
- Lettre de motivation (en français).
- Copie du passeport.

À titre complémentaire, les candidats sont encouragés à soumettre, lorsque disponibles, des lettres de référence attestant de projets ou d'expériences professionnelles pertinents au regard de la fonction d'Assistant du Conseiller Résident de Jumelage (CRJ).

Les candidatures devront être envoyées par courrier électronique, avec pour objet «**Jumelage UE Algérie – Assistant(e) CRJ – ACRJ - TW0151**», à l'adresse suivant: selezione@studiaresviluppo.it

La date limite de soumission des candidatures est fixée au: **lundi, 23 mars 2026, à 18h00 (heure de Alger)**.

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

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par courrier électronique et invité(e)s à un entretien d'évaluation des compétences.

V. Informations complémentaires.

- L'Assistant(e) aura un contrat avec Eutalia S.p.A., organisme mandaté de l'État membre chef de file.
- Les candidat(e)s ne doivent pas avoir été impliqué(e)s dans la procédure de sélection ni dans la rédaction du contrat de jumelage.
- L'Assistant(e) ne doit pas avoir, ni avoir eu au cours des six derniers mois, de relation contractuelle avec l'administration bénéficiaire algérienne.
- L'Assistant(e) signera un contrat de prestation de services à temps plein et devra disposer d'un statut de travailleur indépendant.
- Il/elle sera seul(e) responsable du respect de l'ensemble des obligations légales, fiscales et sociales liées à ce statut.
- En soumettant sa candidature, le/la candidat(e) déclare avoir pris connaissance des Articles 13 et 14 du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** relatifs au traitement des données à caractère personnel et autorise Eutalia S.p.A. à traiter ses données personnelles exclusivement aux fins de la présente procédure de sélection.