

**AMBASSADE DE FRANCE EN TUNISIE
SERVICE ÉCONOMIQUE REGIONAL DE TUNIS**

FICHE DE POSTE

Attaché sectoriel
Coordinateur des relations avec les entreprises

CDD de 9 mois

Date de prise de fonctions : 1^{er} décembre 2020

Salaire : 3364 TND brut mensuel

Période d'essai : 2 mois

Description du service :

Le Service Économique Régional (SER) de l'Ambassade de France en Tunisie appartient au réseau de la Direction générale du Trésor (DG Trésor) au sein du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance. À ce titre, il représente les administrations économiques et financières françaises en Tunisie et assure, sous l'autorité de l'Ambassadeur, l'animation de l'ensemble des relations économiques entre la France et la Tunisie. Il est également le correspondant des ministères techniques (énergie, transport, commerce et développement international, agriculture, équipement, etc.). Le service a une fonction régionale en Tunisie, couvrant la Tunisie et la Libye.

Missions principales :

- Assurer le suivi de la présence des intérêts français et l'identification des grands groupes tunisiens
- Coordonner les relations du SER avec les secteurs privés français et tunisien et contribuer à la promotion des activités du service via des activités de communication
- Assurer le suivi du secteur du tourisme
- Participer à la gestion comptable et administrative du service

Principales activités :

Assurer le suivi de la présence des intérêts français et l'identification des grands groupes tunisiens

- Mise à jour de la base de données relatives à la présence française, aux grands groupes tunisiens et contacts clés ;
- Développement et actualisation des différentes cartographies existantes ;
- Constitution de dossiers, organisation de réunions, recherche et gestion documentaires, vérification et transmission des informations.

Coordonner les relations du SER avec les secteurs privés français et tunisien et contribuer à la promotion des activités du service via des activités de communication

- Organisation des réunions et des missions, tenue des agendas et prises de rendez-vous ;
- Organisation administrative et logistique de l'événementiel du SER ;
- Gestion de la base de contacts ;
- Coordination des services pour les missions communes ;
- Participation, avec le chef de pôle, à l'animation de la page pays du site internet et du compte Twitter du service.
- Participation à la création d'outils de communication.

Assurer le suivi du secteur du tourisme

- Veille stratégique et veille marché du secteur du tourisme, collecte des données et des informations pertinentes, participation à la rédaction des brèves hebdomadaires autant que de besoin ;
- Rédaction et actualisation de la note d'analyse de ce secteur.

Participer à la gestion comptable et administrative du service

- Prévision du budget annuel de fonctionnement et RH en collaboration étroite avec l'adjoint au chef de service ;
- Suivi et pointage de l'évolution de la consommation du budget, suivi des factures ;
- Gestion des commandes et fournitures en coordination avec le secrétariat général de l'Ambassade (SGA) ;
- Interface avec le SGA pour l'exécution du budget et l'application des procédures.

Profil :

- Formation et diplômes : Bac +3 / Bac +4 en économie ou en marketing. Expérience souhaitée.

Profils et compétences recherchées :

- Savoirs : maîtrise de l'arabe à l'écrit et à l'oral, maîtrise parfaite du français à l'écrit et à l'oral, connaissances en économie et en comptabilité.
- Savoir-faire : maîtrise des outils informatiques usuels (suite Office, messagerie Outlook). Des compétences en graphisme et en communication seraient appréciées.
- Savoir-être : réactivité, rigueur, assiduité, discrétion et sens du travail en équipe.

Modalités de candidature et contact :

Envoyer un CV et une lettre de motivation en format PDF à l'adresse mail suivante : tunis@dgtresor.gouv.fr.

Date et heure limite d'envoi des candidatures : 12 novembre à 13h00.

Les candidats retenus par la commission de sélection seront appelés à passer un entretien.