

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER (AF)

DATE limite 30 mars 2022

L'action s'inscrit dans le cadre du Projet "participation de la société civile à la gouvernance et au développement local à Djibouti" dont l'objectif général est de renforcer la contribution des organisations de la société civile djiboutienne à la gouvernance et au développement local.

Les missions du poste consistent à mettre en œuvre les activités et les procédures en vue des objectifs spécifiques suivants i) renforcer les capacités institutionnelles et de plaidoyer de l'Association Nationale des Collectivités Locales Djiboutiennes (ANCLD), ii) renforcer les capacités des OSC en vue de les préparer à participer significativement aux processus locaux de prise de décisions, d'élaboration et de mise en œuvre des politiques publiques de développement local et (iii) soutenir la dynamique d'acteur de développement des OSC djiboutiennes à travers la mise en œuvre de projets concrets.

L'AIMF recrute un.e Assistant.e Financier pour une durée de 12 mois, à compter du 1er mai 2022 (date souhaitée de prise de fonctions).

Ce poste est ouvert à toute personne physique présentant le profil requis.

Il s'agit d'un emploi à plein temps, basé à Djibouti (République de Djibouti), non cumulable avec une autre activité professionnelle, politique ou syndicale,

**Contacts** : AIMF 9 rue des Halles 75001 PARIS / Tél +33 1 44 88 22 88 / [sp@aimf.asso.fr](mailto:sp@aimf.asso.fr) /

**MISSIONS ET PROFILS REQUIS** sont présentés dans les termes de référence du poste.

**REMUNERATION** : les candidats sont invités à présenter une offre financière.

**ADRESSER VOTRE DEMANDE.** Les dossiers de candidatures, rédigés en français, doivent être envoyés par courrier électronique exclusivement aux adresses suivantes : [sp@aimf.asso.fr](mailto:sp@aimf.asso.fr) / [c.alfred@aimf.asso.fr](mailto:c.alfred@aimf.asso.fr) / [f.kacoubi@aimf.asso.fr](mailto:f.kacoubi@aimf.asso.fr)

**DOSSIER DE DEMANDE.** Le dossier de demande doit impérativement comporter :

- ✓ Lettre de motivation et de compréhension du poste ;
- ✓ CV détaillé ;
- ✓ copie du passeport en cours de validité.
- ✓ attestation de non-exclusion

**DATE LIMITE** : mercredi 30 mars 2022.

**DEVRONT ÊTRE IMPERATIVEMENT FOURNIS AVANT LA SIGNATURE DU CONTRAT :**

- ✓ copie certifiée conforme à l'original des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- ✓ extrait d'acte de naissance / ou jugement supplétif en tenant lieu / ou certificat de nationalité / ou copie de pièce d'identité ou passeport certifiée conforme ;
- ✓ extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- ✓ certificat médical attestant que le (la) candidat(e) remplit les conditions d'aptitude physique nécessaires à l'exercice de ses missions.

**Les dossiers incomplets ou reçus hors délai ne seront pas pris en compte.**



*Avec le soutien financier de la  
Commission européenne*

## PARTICIPATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE À LA GOUVERNANCE ET AU DÉVELOPPEMENT LOCAL À DJIBOUTI

CSO-LA/2021/415-864

### TERMES DE RÉFÉRENCE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER (AAF)

## TABLE DES MATIERES

<b>SIGLES ET ABREVIATIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJET LA MISSION .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRÉSENTATION DU PROJET DE PARTICIPATION DE LA SOCIETE CIVILE A LA GOUVERNANCE ET AU DEVELOPPEMENT LOCAL A DJIBOUTI.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Contexte.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Groupes cibles et bénéficiaires finaux.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Objectifs .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.1. Objectifs globaux.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.2. Objectifs spécifiques.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Résultats attendus et Activités .....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Indication de calendrier.....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. Procédures de suivi et d'évaluation interne et/ou externe .....</b>	<b>7</b>
<b>2.7. Structure organisationnelle et équipe pour la mise en œuvre de l'action .....</b>	<b>8</b>
<b>2.8. Rôle et participation à l'action des différents acteurs et parties prenantes .....</b>	<b>8</b>
<b>3. DESCRIPTIF DU POSTE D'ASSISTANT (e) FINANCIER .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Dates de début et de fin.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. Description générale.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3. Missions spécifiques.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4. Livrables .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5. Lieu de travail .....</b>	<b>9</b>
<b>3.6. Rémunération.....</b>	<b>10</b>
<b>4. MODALITES DE RECRUTEMENT .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Procédure .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2. Profil et expérience recherchés.....</b>	<b>10</b>
<b>4.3. Dossier de candidature .....</b>	<b>11</b>
<b>5. CALENDRIER.....</b>	<b>11</b>

## SIGLES ET ABREVIATIONS

---

Sigles et Abréviations	Détail
<b>AAL</b>	Association d'Autorités locales
<b>AG</b>	Assemblée générale
<b>AIMF</b>	Association Internationale des Maires Francophones
<b>ANCLD</b>	Association Nationale des Collectivités Locales Djiboutiennes
<b>AL</b>	Autorité locale
<b>ATI</b>	Assistant Technique International
<b>BE</b>	Bureau exécutif
<b>CE</b>	Commission européenne
<b>CN</b>	Conseil National
<b>DUE</b>	Délégation de l'Union européenne
<b>FPT</b>	Fonction Publique Territoriale
<b>OSC</b>	Organisations de la société civile

## 1. OBJET LA MISSION

---

L'objet de la mission est de contribuer à la bonne gestion administrative, financière, comptable du projet « Participation de la Société Civile à la Gouvernance et au Développement Local ».

## 2. PRÉSENTATION DU PROJET DE PARTICIPATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE A LA GOUVERNANCE ET AU DEVELOPPEMENT LOCAL A DJIBOUTI

---

### 2.1. Contexte

La République de Djibouti a adopté en décembre 2014 un cadre d'orientation de la politique nationale de développement de long terme dénommé "Vision Djibouti 2035". Cette vision stratégique prévoit la participation citoyenne et renforcement de la société civile au niveau de la Stratégie du Pilier « Bonne gouvernance » à travers divers cadres de concertation et le renforcement du rôle de surveillance de la société civile en matière de transparence et de redevabilité dans la gestion des affaires publiques.

Cependant, les connaissances sur la société civile djiboutiennes sont insuffisamment documentées. De façon générale, on constate une faiblesse en termes d'organisation, de structuration, de spécialisation, d'expertise et une faible participation/contribution de cette société civile notamment les associations de jeunesse, de femmes et de personnes handicapés, dans la définition et la mise en œuvre des politiques publiques. La société civile djiboutienne est également confrontée à un manque de moyens techniques et financiers pour mener des activités.

Le cadre politique, institutionnel et légal régissant les organisations de la société civile à Djibouti est très ancien (1901) hérité de l'époque coloniale donc peu adapté au développement d'une société civile forte qui contribue significativement au développement local et national. En outre, l'on note l'inexistence de cadre de dialogue entre les autorités publiques et les OSC au niveau local et national.

Malgré les efforts du gouvernement en matière de promotion de l'égalité des genres, on observe un faible impact de la contribution des femmes dans le processus de développement local. Le leadership féminin est très peu affirmé et les femmes hésitent à prendre des décisions et à participer activement à la vie communautaire.

Au niveau territorial, le cadre réglementaire sur la décentralisation se met progressivement en place avec l'adoption de la Loi N°174/AN/02/4ème L portant Décentralisation et Statut des Régions en 2002 qui a créé 5 collectivités régionales et la Loi n°122/AN/05/5èmeL portant sur le statut de la Ville de Djibouti. Les premières élections locales ont été organisées en 2006 et les dernières (3è élections locales) en février 2017. Depuis 2016, la prise en compte de la décentralisation a été renforcée par le gouvernement. Un Ministère délégué chargé de la Décentralisation a été créé, une feuille de route de la Décentralisation 2017-2019 adoptée. Pour l'exercice 2021, le gouvernement a doublé les dotations financières des Régions. Cependant, l'action des collectivités reste limitée par l'ineffectivité du transfert de compétences et l'absence d'une réelle fiscalité locale. Dans ce contexte, la prise en compte des dynamiques de la société civile dans toutes ses composantes et sa participation dans la gouvernance locale est un enjeu majeur pour le développement des territoires et des politiques nationales et locales.

Afin d'impulser une dynamique de la société civile djiboutienne, l'UE finance le « Programme d'Appui à la Société Civile » (PASOC) qui vise à créer un environnement juridique et institutionnel propice à l'émergence d'associations locales responsables, crédibles et bien formées. L'objectif global du programme est de consolider la gouvernance démocratique et la culture citoyenne inclusive et équitable à Djibouti. Mis en œuvre à travers des contrats de service et des appels à propositions, les activités suivantes du programme constituent une base importante pour la présente action :

- la réalisation d'une étude cartographique sur le rôle et les capacités d'intervention et de plaidoyer des organisations de la société civile à Djibouti ;
- l'appui à la conception et à la mise en place d'une plateforme numérique géoréférencée ;

- la mise en place d'un espace équipé dédié pour les activités de formation de sensibilisation et les échanges entre les OSC ;
- L'organisation d'un renforcement des capacités technique et de sensibilisation des OSC pour un dialogue effectif avec l'administration dans les secteurs qui seront définis en fonction des résultats de la cartographie.

Le projet « Participation de la société civile à la gouvernance et au développement local à Djibouti » (CSO-LA/2020/415-864) prolonge une action précédente et vise d'une part, le renforcement des capacités des organisations de la société civile en vue de les préparer à participer significativement aux processus locaux de prise de décision et à valoriser leur rôle dans la vie locale à travers des appels à projets tout en renforçant leur lien avec les autorités locales. D'autre part à capitaliser les expériences acquises au sein des territoires au travers de l'ANCLD qui sera accompagner dans son rôle de portage de plaidoyer pour permettre la reproduction des bonnes pratiques et les meilleures conditions d'exercice du pouvoir local.

## **2.2. Groupes cibles et bénéficiaires finaux**

### Groupes cibles

- Organisations de la société civile: il s'agit notamment des organisations locales actives dans le domaine de la gouvernance au niveau national, des OSC de base comme les conseils de quartiers, les organisations paysannes, les associations féminines, les organisations actives dans la promotion de l'égalité des genres, les organisations de jeunes, de défense des droits des personnes handicapées et les associations de promotion des droits humains, lutte contre la corruption, des coopératives et associations génératrices de revenus, des association et organisations non gouvernementales (ONG) de développement qui œuvrent dans le domaine sociale, économique ou politique. Il existe également un Conseil National de la Société Civile Djiboutienne créé en 2010. La réalisation de l'étude cartographique par le PASOC va offrir une meilleure connaissance et faciliter le ciblage des OSC en fonction de leur rôle et de leur capacité d'intervention. Leur action peut être renforcée ainsi que leur efficacité grâce à un soutien financier à leurs programmes ainsi qu'un dialogue avec les AL.
- Association Nationale des Collectivités Locales Djiboutiennes (ANCLD) : les élus et agents locaux disposent de moyens financiers et de ressources humaines en nombre limité par rapport aux missions qui leur sont confiées dans le cadre du processus de décentralisation. L'élection des Présidents de région, le soutien politique pour une décentralisation renforce l'importance de la mise en place d'une connaissance des OSC actives sur le territoire d'un cadre de dialogue et de moyens d'action.

### Bénéficiaires finaux

- Les collectivités territoriales : Au nombre de six (6), elles sont confrontées à des défis de développement local auxquels elles doivent répondre pour le bien-être de leur population avec la participation de toutes les forces vives de leur territoire dont les OSC. Les collectivités territoriales nécessitent donc un renforcement de capacité pour tisser et gérer au mieux les partenariats avec les organisations de la société civile.
- Autorité(s) nationale(s) : notamment les ministères sectoriels qui ont la mission de mettre en œuvre la politique de développement économique et sociale du Gouvernement. Un renforcement de la société civile permettra à ces Ministères de s'appuyer sur celle-ci pour prolonger leurs actions auprès des populations. En outre les actions menées par les OSC contribueront à la réalisation des objectifs desdits ministères concernés.
- Population : Le taux de pauvreté extrême des individus pour l'ensemble du pays est estimé à 21,1% en 2017 (cf. EDAM4-IS). Dans l'ensemble du pays 35,8% de la population ne sont pas en mesure de couvrir leurs besoins alimentaires et non alimentaires. En ce qui concerne l'inégalité,

le coefficient de Gini est estimé à 0,42. Ce niveau d'inégalité est le deuxième plus élevé dans la région du Moyen Orient et l'Afrique du Nord.

## **2.3. Objectifs**

### **2.3.1. Objectifs globaux**

Renforcer la contribution des organisations de la société civile djiboutienne à la gouvernance et au développement local.

### **2.3.2. Objectifs spécifiques**

- i) Renforcer les capacités institutionnelles et de plaidoyer de l'Association Nationale des Collectivités Locales Djiboutiennes (ANCLD)
- ii) Renforcer les capacités des OSC en vue de les préparer à participer significativement aux processus locaux de prise de décisions, d'élaboration et de mise en œuvre des politiques publiques de développement local
- iii) Soutenir la dynamique d'acteur de développement des OSC djiboutiennes à travers la mise en œuvre de projets concrets

## **2.4. Résultats attendus et Activités**

- L'ANCLD est capable d'influer positivement sur les changements de politiques de décentralisation et de gouvernance locale
- Les OSC contribuent aux politiques publiques de développement local
- Les OSC djiboutiennes mettent en œuvre des projets concrets de proximité correspondants aux besoins des populations et s'inscrivant dans les cadres locaux, nationaux et internationaux existants.

## **2.5. Indication de calendrier**

L'action a démarré en janvier 2022 et doit se terminer décembre 2024.

## **2.6. Procédures de suivi et d'évaluation interne et/ou externe**

Le suivi interne est assuré au quotidien par l'équipe de gestion du projet selon un tableau de bord qui permettra d'assurer le suivi des activités, du chronogramme, des ressources et des résultats. L'équipe de gestion du projet surveillera et gèrera les risques. Il leur permettra d'informer le comité de pilotage en amont et de prendre les mesures préventives ou correctrices.

Un comité de pilotage composé des représentants des principales parties prenantes et de la DUE est mis en place et assure la supervision de l'action. L'équipe de gestion du projet élabore les comptes rendus techniques et financiers semestriels et/ou annuels, qu'elle présente aux réunions du comité de pilotage pour approbation. Ces rapports d'étape comprennent les données de progrès montrant les résultats obtenus par rapport aux objectifs annuels prédéfinis. Les données de performance, les risques, les leçons et la qualité seront discutés par le Comité de pilotage du projet et utilisés pour effectuer d'éventuelles corrections. Les membres du comité de pilotage effectueront, en cas de besoin, des visites de terrain, des rencontres avec les bénéficiaires et les prestataires pour s'assurer de la qualité des résultats présentés par l'équipe projet.

Une évaluation externe est réalisée en fin de projet, en vue d'analyser la correspondance des résultats atteints avec les résultats fixés, et recenser les acquis du projet.

Par ailleurs, la vérification des dépenses sera exécutée par un cabinet recruté par l'AIMF pour apprécier l'exécution des procédures concernant le rapport financier relatif au contrat de subvention.

## 2.7. Structure organisationnelle et équipe pour la mise en œuvre de l'action

L'AIMF assure la coordination de la mise en œuvre de l'action ainsi que la gestion administrative et financière depuis le siège de l'AIMF, avec l'appui de l'ATI basé localement à Djibouti. L'AIMF veille à la bonne utilisation des fonds, dans le respect du PRAG, des Conditions générales et particulières applicables au contrat et des règles qui s'appliquent à l'AIMF. Afin d'assurer cette tâche, l'AIMF recourt à un cabinet d'expertise comptable, différent de l'auditeur défini dans les Conditions particulières, afin de contrôler le respect de ces différentes dispositions et des meilleures pratiques en vigueur au moment de la mise en œuvre. Cette disposition est dictée par l'exigence de contrôle et bonne utilisation des fonds, ainsi que par le principe de limitation du risque financier encouru par l'AIMF.

Au niveau local, deux entités sont mises en place : le comité de pilotage et l'équipe de gestion du projet.

Le **comité de pilotage** est l'instance qui réunit les représentants des principales parties au projet et de la DUE. Il est responsable des décisions relatives à l'orientation du projet. A ce titre, il assure l'orientation, le suivi et le contrôle du projet. De manière spécifique, sa mission consiste à construire un consensus autour des stratégies et résultats prévus du projet. Le comité se réunira au moins une fois par an en présentiel à Djibouti ou en visioconférence.

L'**équipe de gestion du projet** est chargée d'exécuter les différentes activités définies par le plan d'action conformément aux procédures. En outre, elle aura la responsabilité de la rédaction du rapport de chaque activité de même que les rapports intermédiaires et finaux. L'équipe de gestion du projet est composée de 7 personnes comme suit :

- Assistant Technique International (ATI)
- Responsable de suivi-évaluation (RSE)
- Assistant. Administratif et financier (AAF)
- Responsable de la communication (RC)
- Chauffeur-coursier
- Un gardien
- Une femme de ménage

Compte-tenu de la continuité de l'appui à l'ANCLD, l'action prévoit le poste de Secrétaire Permanent.

## 2.8. Rôle et participation à l'action des différents acteurs et parties prenantes

**AIMF** : organisation coordinatrice du projet, l'AIMF assure la gestion et la responsabilité administrative et financière du projet et le pilotage des activités.

**OSC** : Elles sont bénéficiaires des activités de renforcement des capacités et des appels à projets. Elles devront être volontaires et s'approprier les activités à leur endroit. Elles seront représentées au comité de pilotage.

**ANCLD** : entité affiliée, elle mènera des actions de plaidoyer pour une véritable décentralisation, de meilleures conditions d'exercice du pouvoir local et pour une démocratie locale renforcée. Elle devra aider à capitaliser les bonnes pratiques de coopération entre les collectivités territoriales et les OSC. L'ANCLD prendra également part au comité de pilotage.

**Les collectivités territoriales** : elles mettront en place de conditions de coopérations avec les OSC et contribueront à la définition des types de projets à mettre en place sur leur territoire par les OSC. Elles seront représentées au comité de pilotage.



**Autorité(s) nationale(s)** : Elles sont chargées de recevoir l'enregistrement des OSC et d'accompagner leur renforcement. Afin de permettre un partage d'expérience en matière de coopération avec la société civile, les autorités nationales seront invitées à participer à des activités au côté des OSC.

### **3. DESCRIPTIF DU POSTE D'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER**

---

#### **3.1. Dates de début et de fin**

Du 01/05/2022 au 30/04/2023.

#### **3.2. Description générale**

L'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier est recruté.e par l'AIMF et basé à Djibouti. Il est placé sous l'autorité de l'Assistant (e) Technique International. Il/elle contribue à la bonne gestion administrative, financière et comptable du projet. Il s'agit d'un poste national/local.

#### **3.3. Missions spécifiques**

L'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier :

- Assure le suivi des courriers et dossiers administratifs ;
- Assure la gestion administrative relative au matériel et aux locaux du projet ;
- Facilite toute la logistique avant et après les réunions, séminaires et ateliers ;
- Appuie la préparation des rapports semestriels et annuels ;
- Contribue à la collecte des données et à la mise à jour des outils de suivi et d'information du projet (tableaux de bord, de résultats, indicateurs...)
- Prépare pour approbation, les correspondances financières et en assure le suivi ;
- Enregistre les opérations comptables ;
- Respecte les règles en matière de comptabilité et de tenue des livres ;
- Suit les procédures de passation de marchés applicables ;
- Assure le contrôle de la qualité et de la complétude des pièces justificatives de dépenses (comptable et extra-comptable) et des dossiers de paiement ;
- Assure le classement et l'archivage des documents administratifs et comptables ;
- Assiste l'équipe dans le montage et le suivi de dossiers de financements ;
- Réalise toute autre activité permettant la bonne mise en œuvre du projet, sur demande de l'ATI.

#### **3.4. Livrables**

- Journal des dépenses ;
- Classeur des pièces comptables et extra-comptables des dépenses ;
- Classeur des documents administratifs
- Rapports mensuels d'activités ;
- Comptes rendus des réunions des réunions statutaires de l'ANCLD ;

#### **3.5. Lieu de travail**

Le travail s'effectue en République de Djibouti.

Des missions peuvent être organisées à l'intérieur du pays, lorsqu'elles sont nécessaires et prévues dans la mise en œuvre du projet. Leur financement est assuré, dans ce cas, par le projet.

### 3.6. Rémunération

La rémunération est à négocier avec le candidat selon le profil et l'expérience dans le cadre d'un contrat de services de 12 mois.

## 4. MODALITES DE RECRUTEMENT

---

### 4.1. Procédure

Le recrutement est effectué par l'AIMF sur la base d'un appel à candidatures ouvert avec publication.

Les candidats disposent de 30 jours pour communiquer leur dossier à l'AIMF suite à la publication de l'avis de recrutement.

Le dossier est évalué selon les critères du profil et de l'expérience recherchés.

Si leur dossier est retenu, ils participeront à des entretiens avec un jury de sélection en présentiel au siège du projet à Djibouti (Gabode 4) ou par visio-conférence (Skype ou autre).

### 4.2. Profil et expérience recherchés

#### Profil

- Bonne connaissance des procédures administratives et financières, reporting de l'Union Européenne ;
- Connaissances du domaine de la société civile et du cadre législatif et réglementaire de la décentralisation à Djibouti serait un plus ;
- Connaissances en matière de développement local serait un plus ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la bonne planification ;
- Etre flexible, avoir une bonne capacité de réflexion et d'écoute, une bonne maîtrise de soi face aux défis du projet ;
- Savoir lire et écrire correctement le français.

#### Expérience

- Au moins 5 années d'expérience dans la tenue de la comptabilité courante et de la comptabilité générale au sein d'une organisation de gestion de projets ou autre organisation ;
- Expérience avérée dans l'utilisation des tableurs (Excel) et une maîtrise des logiciels de gestion financière et comptable des projets et programmes ;
- Avoir rédigé ou participé à la conception de projets et/ou d'appui à la société civile, aux collectivités territoriales, processus de décentralisation ;
- Excellente capacité de travail en équipe et de mise en réseau ;
- Pratique courante de l'informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, PDF) ;
- Très bonne capacité orale et rédactionnelle ;

#### Formation

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle ou d'une grande école (BAC+3) en finance- comptabilité et gestion, en gestion financière, contrôle de gestion, audit
- Jouir de ses droits civils et politiques.

### 4.3. Dossier de candidature

Le dossier de candidature se compose :

- d'une lettre de candidature présentant la motivation du candidat, sa compréhension des enjeux du poste et de ses responsabilités ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une attestation signée du candidat indiquant qu'il ne se trouve pas dans l'un des 7 cas pouvant le rendre inéligible à un financement européen (modèle disponible auprès de l'AIMF) ;
- d'une copie du passeport ou de la carte d'identité en cours de validité.

Si le dossier est retenu, les documents suivants devront être fournis avant l'entretien avec l'AIMF :

- une copie certifiée conforme à l'original des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- un extrait d'acte de naissance / ou jugement supplétif en tenant lieu / ou certificat de nationalité / ou copie de pièce d'identité ou passeport certifiée conforme ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical attestant que le (la) candidat(e) remplit les conditions d'aptitude physique nécessaires à l'exercice de ses missions,

Les dossiers de candidatures, rédigés en français, doivent être envoyés par courrier électronique exclusivement aux adresses suivantes : [sp@aimf.asso.fr](mailto:sp@aimf.asso.fr) / [c.alfred@aimf.asso.fr](mailto:c.alfred@aimf.asso.fr) / [f.kacoubi@aimf.asso.fr](mailto:f.kacoubi@aimf.asso.fr)

## 5. CALENDRIER

---

1 <sup>er</sup> mars 2022	Publication de l'avis de recrutement
30 mars 2022	Date limite de dépôt des dossiers de candidature
03 –30 avril 2022	Entretiens Contractualisation
1 <sup>er</sup> mai 2022 (date souhaitée)	Prise de fonction

## ATTESTATION DE NON EXCLUSION À LA PARTICIPATION AUX MARCHÉS DE L'UNION EUROPÉENNE

En application de l'article 2.4 des *Procédures de passation de marchés applicables par les bénéficiaires de subvention dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne* :

Sont exclus de la participation à un marché les candidats ou les soumissionnaires :

- 1) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou qui sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- 2) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- 3) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que le(s) bénéficiaire(s) peut/peuvent justifier;
- 4) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du/des bénéficiaire(s) ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- 5) qui ont personnellement – ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle – fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE;
- 6) qui font l'objet d'une sanction administrative visée à la section 2.4.15 du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures.
- 7) Je soussigné **PRENOM NOM**, né (e) le **DATE DE NAISSANCE** à **VILLE (PAYS)** atteste que je ne me trouve pas dans l'une des situations décrites ci-dessus.

Fait à ....., le .....

Signature

**PRENOM NOM**