

Appel à candidature pour le recrutement d'un(e) chargé(e) financier(e)

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet **Sal-ACT (A1-2.5-220)**, financé par le programme Interreg NEXT Italie–Tunisie, s'étalant sur une durée de 36 mois (du 15 mai 2025 au 15 mai 2028), la Société de Gestion de la Technopole de Borj Cédria (SGTBC), en sa qualité de partenaire n°05, lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) **Chargé(e) financier(e)**.

1. Objectif du projet

Le projet **Sal-ACT – Solutions innovantes et infrastructures vertes pour atténuer la salinisation des aquifères côtiers en Tunisie et en Sicile** vise à développer et mettre en œuvre des solutions innovantes pour lutter contre la salinisation des aquifères côtiers dans les régions du Cap Bon (Tunisie) et de Trapani (Sicile). À travers une approche intégrée et transfrontalière, le projet ambitionne d'améliorer la gestion durable des ressources en eau et de renforcer la résilience des territoires face aux effets du changement climatique.

Dans ce cadre, la SGTBC joue un rôle stratégique dans la mise en œuvre des activités du projet en Tunisie. Elle assure la coordination de l'action pilote relative à la réalisation de bassins d'infiltration–percolation destinés à renforcer la recharge artificielle de la nappe de Korba, en étroite collaboration avec le CERTE, l'INAT et le CRDA de Nabeul. La SGTBC est également chargée de mobiliser les parties prenantes, de promouvoir l'innovation, de faciliter le dialogue entre les acteurs de la recherche, les institutions publiques et les opérateurs socio-économiques, ainsi que de valoriser les résultats du projet afin d'en favoriser l'appropriation et la pérennisation à l'échelle territoriale.

2. Missions et responsabilités

La personne retenue sera chargée d'assurer un suivi régulier de la performance financière du projet, en étroite coordination avec le coordinateur du projet, le service financier et les partenaires, afin de prévenir toute dépense inéligible et de limiter les risques de dégageant d'office des fonds. Elle devra justifier d'une expérience dans la gestion de fonds européens et veiller à la bonne exécution budgétaire du projet, conformément à la législation nationale en vigueur. À ce titre, elle sera notamment chargée des modifications budgétaires, de l'élaboration des rapports financiers, de la préparation et de la soumission des demandes de paiement.

Sous la supervision du coordinateur du projet, le/la Chargé(e) financier(e) sera responsable de :

A. Gestion et suivi financier

- Assurer le suivi financier et le reporting des subventions, en garantissant le respect des règles d'éligibilité des projets financés par l'Union européenne ainsi que des procédures et guides applicables ;
- Veiller à la bonne exécution budgétaire du projet et prévenir tout risque de dépense inéligible ou de dégageant d'office des fonds ;

- Gérer les modifications budgétaires conformément aux procédures en vigueur.

B. Reporting et relations avec le bailleur

- Préparer et soumettre les rapports financiers ainsi que les informations relatives à la mise en œuvre du projet au bailleur de fonds et au Comité de pilotage conjoint ;
- Vérifier les rapports et demandes de paiement soumis par les bénéficiaires et s'assurer de leur conformité avec les dispositions du contrat de subvention ;
- Mettre à jour les données financières (dépenses engagées et paiements effectués) déclarées à la Commission européenne via les plateformes et systèmes dédiés, notamment JEMS ;
- Assurer le reporting financier via les plateformes dédiées, en étroite coordination avec le coordinateur du projet.

C. Contrôle et conformité

- Assurer la conservation et l'archivage de l'ensemble des documents relatifs à la mise en œuvre du projet et au suivi financier, conformément aux règles en vigueur, afin de garantir leur traçabilité et leur accessibilité aux instances de contrôle ;
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des procédures de passation des marchés, en conformité avec la législation nationale et les règles du programme ;
- Assurer la préparation des audits, contrôles et vérifications financiers liés au projet.

D. Appui et coordination

- Appuyer le coordinateur du projet dans la gestion budgétaire et comptable ;
- Informer et conseiller les candidats et bénéficiaires sur les aspects liés à la gestion financière (candidature, évaluation, contractualisation, mise en œuvre, reporting et paiements) ;
- Assurer une communication claire, régulière et continue avec l'ensemble des parties prenantes afin de renforcer la coordination et la collaboration.

3. Profil, compétences et expérience

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+3 minimum) en finance, comptabilité, gestion ou dans un domaine équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans la gestion financière, le suivi budgétaire ou le reporting financier, de préférence dans le cadre de projets financés par l'Union européenne ;
- Disposer d'une expérience avérée dans la gestion financière de programmes tels que Interreg, NEXT MED, ENI CBC MED ou d'autres programmes de coopération transfrontalière, notamment Italie-Tunisie ;
- Une expérience dans la gestion de projets multi-pays constitue un atout majeur ;
- Une expérience dans la préparation des audits, contrôles et vérifications de projets financés par l'Union européenne constitue un atout ;

- Maîtriser la plateforme JEMS (ou toute autre plateforme similaire de gestion, suivi et reporting des projets européens) constitue un atout majeur ;
- Maîtriser les règles et procédures financières applicables aux projets financés par l'Union européenne, notamment les règles d'éligibilité des dépenses, les procédures de reporting et les exigences en matière de contrôle ;
- Maîtriser les logiciels comptables ainsi que les outils bureautiques de la suite Microsoft Office, notamment Excel (suivi budgétaire, tableaux financiers et analyse des données) ;
- Maîtriser parfaitement le français, à l'écrit comme à l'oral ; la maîtrise de l'italien constitue un atout majeur ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de sens des responsabilités et d'autonomie dans l'exécution des missions confiées ;
- Être organisé(e), rigoureux(se), méthodique et fiable dans le suivi des tâches administratives et financières ;
- Avoir une excellente capacité de gestion du temps, des priorités et du respect des délais de reporting ;
- Disposer de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de communication avec différents partenaires institutionnels et opérationnels.

4. Lieu de travail, disponibilité et durée du contrat

Le/la candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) dans le cadre d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD), conformément aux dispositions de l'article 6-4 (nouveau) du Code du travail, autorisant le recours au CDD pour des travaux liés à un besoin temporaire ou à un projet à durée limitée. En application de l'article 17 (nouveau) du même Code, le contrat prendra fin automatiquement à l'expiration de la période convenue, sans droit à intégration dans l'entreprise.

Le contrat entre en vigueur à compter de sa signature, sur la base de la date de notification adressée au candidat sélectionné et, sous réserve du versement effectif du budget, prendra fin à la clôture du projet. Le poste est à pourvoir immédiatement et le/la candidat(e) retenu(e) devra être disponible dès le démarrage du contrat.

5. Dossier de candidature

Les candidats devront fournir un dossier complet comprenant :

1. Lettre de motivation
2. Curriculum Vitae avec mention des projets internationaux auxquels le candidat a contribué
3. Copies conformes des diplômes
4. Copies des attestations de travail
5. Toute référence professionnelle jugée utile (certifications, formations, etc.)

6. Modalités de dépôt

Les dossiers de candidature peuvent être déposés directement au bureau d'ordre central de la SGTBC ou envoyés par Rapid-Poste à l'adresse suivante :

Société de Gestion de la Technopole de Borj Cédria

Technopole de Borj Cédria, 8020 Soliman

Seuls les dossiers reçus **au plus tard 14 Aout 2026 à 12h00** seront considérés comme recevables.

Le cachet du bureau d'ordre fait foi.

Les candidats intéressés doivent préciser sur l'enveloppe fermée le profil pour lequel ils postulent, avec la mention :

« Candidature –Chargé(e) financier – Projet Sal-ACT »

- À ne pas ouvrir -