

Annonce de poste

Assistant.e du/de la coordinateur.trice de *la CSPV*

CDI, avec une période d'essai de trois mois, à temps plein

Lieu : Tunis, Tunisie

Date du début : janvier 2024

Description de *la CSPV*

La CSPV est la *Chambre Syndicale du Photovoltaïque* fondée en novembre 2015 en Tunisie. Depuis sa création, ses activités ont permis de faire évoluer le cadre juridique, réglementaire et économique du photovoltaïque, plaçant la Tunisie sur la voie de la transition énergétique. Les principaux objectifs de *la Chambre* sont de défendre les intérêts de ses adhérent.e.s et de promouvoir le marché du solaire photovoltaïque (PV) en Tunisie. Cette mission ambitieuse est poursuivie sur la base de nos principes : *engagement, équité et transparence*.

La CSPV souhaite continuer son développement en attirant un plus grand nombre de membres des secteurs de l'énergie solaire, surtout du PV, tout en maintenant un rapport solide avec les partenaires et les institutions afférentes.

Afin d'atteindre ces objectifs, *la CSPV* recherche une personne capable d'administrer et d'animer la vie quotidienne de *la Chambre*, allant de la gestion des activités administratives-financières et du site web jusqu'à la coordination entre le Bureau Exécutif et les adhérent.e.s de *la Chambre*.

La CSPV est convaincue que les solutions innovantes viennent d'une main-d'œuvre diverse qui regroupe une pluralité d'expériences et de perspectives. Nous accueillons des candidat.e.s d'origines diverses, en particulier des femmes, des personnes raciales visibles et des personnes en situation d'handicap dans des professions ou des positions où elles sont sous-représentées.

Principales missions de/de l'assistant.e

Faisant rapport au/à la coordinateur.trice de *la CSPV*, l'assistant.e est chargé.e des missions suivantes :

- **Activités de gestion administrative et financière :**
 - Soutenir le/la coordinateur.trice dans la mobilisation de ressources en prenant en charge la gestion de contrats, facturation, paiements, comptes rendus, comptabilité, archivage et d'autres tâches y afférentes.
 - Animation et gestion des activités quotidiennes de *la Chambre*, notamment les questions des adhérent.e.s, les appels téléphoniques et toute autre démarche régulière de *la Chambre*.
 - Soutenir la réalisation des projets de *la Chambre* (salons, séminaires, etc.)
- **Activités de coordination et animation :**
 - Veiller à entretenir la confiance entre le Bureau et les adhérent.e.s et les institutions connexes
 - Maintenir et consolider les relations de *la Chambre* avec ses adhérent.e.s
 - Assurer le contact permanent avec les adhérent.e.s par des newsletters ou un emailing périodique
 - Informer, avec le/la coordinateur.trice, les adhérent.e.s des évolutions réglementaires et des nouveaux dispositifs mis en place

- Soutenir, avec le/la coordinateur.trice, la préparation et le suivi des réunions qui rythment la vie administrative du Bureau de *la Chambre* (réunions périodiques, Assemblées Générales et Assemblées Générales Electives), y compris l'organisation, la rédaction des comptes rendus y afférents
- Gestion des statuts particuliers liés à des institutions connexes
- Organisation des actions de formation
- Communiquer et rappeler aux membres du Bureau et aux adhérent.e.s de *la Chambre* les dates des évènements ou autres informations et formations relatives au secteur
- Veiller à entretenir la confiance entre le Bureau et les adhérent.e.s et les institutions connexes
- Dynamiser les membres du Bureau et les adhérent.e.s
- Modifier et mettre à jour le site web de *la CSPV* et étudier les propositions pour son amélioration
- Gestion des réseaux sociaux de *la CSPV*, surtout Facebook et LinkedIn
- Soutenir la préparation des rapports moral et financier annuels de *la Chambre*

Profil

Le/la candidat.e idéal.e doit posséder les caractéristiques suivantes :

- **Compétences techniques :**
 - Études : BAC+3 en gestion/commerce, communication ou diplômé en informatique
 - Une première expérience professionnelle et/ou stage professionnel dans le secteur de l'énergie, en particulier en lien avec la transition énergétique, dans le domaine de la protection de l'environnement et du climat ou autres domaines similaires
 - Être préférablement trilingue (EN, FR, ARA) ou au moins bilingue (ARA, FR) + anglais parlé et compréhension orale/écrite appréciée
 - De préférence posséder des connaissances de Wordpress et dans le domaine de l'informatique pour modifier et gérer le site web de *la CSPV*
 - Expérience des réseaux sociaux et des newsletters (plateformes d'automation marketing et email)
 - Compétences en gestion d'un réseau d'adhérent.e.s et le développement de partenariats
 - Connaissances de l'encadrement et du montage de projet
- **Qualités personnelles :**
 - Charisme, engagement, ténacité et rigueur afin de mener à bien toutes les actions nécessaires
 - Bonnes qualités en communication et networking
 - Compétences exemplaires d'organisation et de gestion du temps
 - Attention aux détails

Notre offre :

- CDI avec une période d'essai de trois mois auprès de *l'UTICA*
- Temps plein
- Forfait salarial attractif, prise en charge d'impôts et de la CNSS

Candidature/comment postuler :

Veillez envoyer un CV, en français avec photo d'identité récente (maximum 2 pages) et une lettre de motivation manuscrite d'une page à l'adresse mail suivante cspv@cspv.tn jusqu'au 17 décembre 2023 en mentionnant « Candidature pour le poste d'assistant.e junior du/de la coordinateur.trice de *la CSPV* » dans l'objet du mail.

Veillez noter que seulement les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s pour un entretien.

Pour plus d'informations sur *la CSPV*, veuillez consulter notre site, cspv.tn.