



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL
SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

SECRETARIAT EXECUTIF
OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN FACTOTUM

[AC/OSS/Factotum/091025-41]

Type de recrutement : Local

Lieu d'affectation : Tunis (Tunisie)

Date de prise de fonction : Novembre 2025

Octobre 2025

1- CONTEXTE

L'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS)¹ est une organisation à caractère international et à vocation africaine, créée en 1992 et établie en Tunisie depuis 2000. Il compte 28 pays membres africains, 7 pays non-africains, 13 Organisations sous régionales de l'Afrique de l'Ouest, de l'Est et du Nord, 2 Organisations des Nations unies et 3 Organisations non gouvernementales.

L'OSS a pour mission d'appuyer ses pays membres et partenaires africains dans la gestion durable de leurs ressources naturelles dans un contexte de changement climatique particulièrement défavorable. Le principe d'action de l'OSS est d'œuvrer aux côtés des États et des organisations membres et de jouer un rôle d'initiateur et de facilitateur de partenariats sur les thématiques en rapport avec la gestion des ressources naturelles et la protection de l'environnement.

Dans le cadre de ses missions en faveur d'une bonne gouvernance environnementale au niveau de sa zone d'action, l'OSS coordonne plusieurs activités visant le développement de méthodes et d'outils dédiés à la gestion et la protection des ressources naturelles et d'adaptation aux effets du changement climatique.

L'OSS vise à aider ses pays membres dans leur lutte contre la dégradation des terres et la désertification, ainsi que dans la gestion durable des ressources en eau et le renforcement de la résilience des populations.

Il s'engage également à protéger le patrimoine biologique. Pour cela, il élabore des concepts et des méthodologies dédiés au suivi environnemental, à la gestion des ressources naturelles et à l'adaptation au changement climatique, en s'articulant autour de ses programmes scientifiques et techniques : « Terre », « Eau », « Climat » et « Biodiversité ».

Ces axes visent à promouvoir une gestion intégrée et collaborative des ressources naturelles en Afrique. Grâce à ses accréditations auprès du Fonds vert pour le climat et du Fonds d'Adaptation, l'OSS accompagne les pays à mobiliser des fonds et mettre en œuvre des projets qui atténuent les impacts du changement climatique sur les populations et les écosystèmes.

Afin d'accomplir efficacement sa mission, le Secrétariat Exécutif de l'OSS (SE/OSS) souhaite renforcer son équipe par le recrutement de ressources humaines qualifiées, dynamiques et motivées. Dans ce cadre, le SE/OSS lance le présent appel à candidatures pour le poste d'un Factotum, en vue d'assurer l'ensemble des tâches polyvalentes de soutien administratif, logistique et technique, nécessaires au bon déroulement des activités de l'Organisation, tout en garantissant la qualité et la réactivité des services fournis.

¹ <http://www.oss-online.org/>



2- TACHES DU FACTOTUM

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier et son supérieur hiérarchique, le Factotum aura pour principales missions :

- **La maintenance et les réparations courantes** : assurer les interventions de premier niveau dans les locaux de l'OSS (électricité, menuiserie, plomberie, installations sanitaires, climatisation, chauffage, peinture et petites retouches).
- **Courses et logistique** : assurer les courses administratives, le transport des collaborateurs et des experts sur l'ensemble du territoire tunisien, ainsi que les livraisons de et vers l'OSS. Le tout, en respectant la ponctualité, la sécurité et les règles de bonne utilisation des véhicules de service.
- **Gestion du parc automobile** : assurer le suivi technique, l'entretien régulier et le contrôle du parc auto de l'OSS.
- **Espaces verts** : superviser les travaux d'entretien des espaces verts (élagage des arbres et des arbustes, arrosage, plantation, désherbage, nettoyage des espaces verts).
- **Aménagement interne** : participer aux déménagements internes et au débarras des locaux (déplacement de mobilier, cartons, matériel).
- **Réception et installation** : réceptionner les livraisons, installer le matériel et les équipements, en veillant à les maintenir en bon état de fonctionnement.
- **Appui aux travaux externes** : assister les professionnels intervenants (préparation des espaces, suivi de chantier, nettoyage après travaux).

Remarque :

- L'âge du candidat ne doit pas dépasser 35 ans à la date limite de soumission des offres.
- Le candidat retenu pourra être appelé à exécuter toute autre tâche confiée par les services compétents de l'OSS, selon les besoins de l'Organisation.

3- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

3.1. Niveau académique et formation

Le factotum doit avoir :

- Un niveau scolaire minimum : 4^e année secondaire ;
- Une formation certifiante dans l'un des domaines liés aux missions (maintenance, électricité, plomberie, conduite, jardinage, etc.) ;

Toute formation ou stage complémentaire (sécurité, premiers secours, logistique, gestion des espaces verts...) sera considéré comme un atout.

3.2. Qualités professionnelles

Les qualités professionnelles requises sont les suivantes :

- Polyvalence et sens pratique ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité ;
- Bonne condition physique.



3.3. Divers

Le factotum doit avoir :

- Au moins un (1) an d'expérience confirmée dans des fonctions similaires ;
- Un permis de conduire « catégorie **B** » ; un permis de catégorie supérieure constitue un avantage.

4- REMUNERATION

Le candidat retenu sera engagé en tant que salarié du Secrétariat Exécutif de l'OSS. Il percevra un salaire net mensuel compris entre 1400 et 1600 dinars tunisiens (DT). La rémunération exacte sera fixée en fonction du niveau d'expérience professionnelle et de la pertinence des qualifications présentées.

5- TYPE DE CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

Le candidat retenu sera recruté sous contrat à **durée déterminée (CDD) d'un an**, renouvelable d'un commun accord entre les deux parties, sous réserve **de l'évaluation satisfaisante des performances professionnelles**.

Le contrat inclura une période d'essai de **trois (3) mois**. La prise de fonction est prévue pour le 1^{er} novembre 2025, à une date qui sera précisée dans le contrat.

Le Factotum sera engagé à temps plein, et exercera ses fonctions au siège de l'OSS à Tunis, selon les horaires de travail applicables au sein de l'institution.

6- CONTENU DU DOSSIER

Le Candidat est invité à soumettre un dossier comprenant :

- Un curriculum vitae détaillant les expériences professionnelles, les compétences et les formations ;
- Une copie de la carte d'identité nationale (CIN) ;
- Une lettre de motivation mettant en avant l'intérêt pour le poste ainsi que les compétences requises ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Une copie du(es) permis de conduire.

Remarque : Toute pièce manquante entraîne le rejet automatique de la candidature.

7- MODALITES ET DATE LIMITE DE SOUMISSION

Les dossiers doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : procurement@oss.org.tn. Les dossiers envoyés par voie électronique doivent contenir en objet la mention : « **Appel à candidatures : Recrutement d'un Factotum [AC/OSS/Factotum/091025-41]** »

La date limite de réception des dossiers est fixée au **26 octobre 2025 à 23h59** (Heure de Tunis).

NB : Les candidatures reçues après la date limite mentionnée ci-dessus ne seront pas retenues.



8- EVALUATION DES DOSSIERS

Les dossiers complets et déposés dans les délais seront soumis à une évaluation technique.

À l'issue de cette étape, les candidats ayant obtenu un score minimum de 70/100 seront convoqués, en temps opportun, pour un entretien oral.

L'évaluation qui résulte des entretiens oraux sera pondérée avec les notes techniques des dossiers pour déterminer les notes finales.

$$Nf = (Nt + No)/2$$

Avec :

Nf : Note finale

Nt : Note technique

No : Note orale

9- BAREME DE NOTATION DES DOSSIERS

Critères d'évaluation	Points maximum
Diplômes (qualifications dans les domaines requis)	25
Expérience professionnelle et références	20
Lettre de motivation	30
Présentation du dossier de candidature	25
TOTAL	100