

OPPORTUNITÉ D'ACCORD CADRE (LONG TERM AGREEMENT)

Assistant.e de Programme

SRB & Co., cabinet de conseil hybride spécialisé dans le développement à fort impact, ouvre un Accord Cadre (Long Term Agreement) pour renforcer son pool d'expert.e.s.

Nous recherchons des professionnel.le.s passionné.e.s pour collaborer sur des projets innovants en Tunisie et à l'international. Notre approche distinctive, centrée sur le facteur humain et les sciences comportementales, vise à concevoir des solutions durables et réellement adoptées.

Le Rôle / La Mission

En tant qu'Assistant.e de Programme, vous intégrerez nos équipes projet pour :

- Apporter un soutien administratif et logistique essentiel à la coordination et à la mise en œuvre des projets.
- Assurer le suivi des plannings, l'organisation des réunions et la gestion de la documentation projet.
- Faciliter la communication interne et externe avec les partenaires et les parties prenantes.
- Contribuer à la préparation des rapports d'activités et des présentations.
- Gérer les aspects logistiques des ateliers et événements sur le terrain.

Profil Recherché

- **Formation** : Diplôme supérieur (Licence ou équivalent) en gestion de projet, administration, sciences sociales, ou domaine pertinent.
- **Expérience** : Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans un rôle de soutien de programme ou administratif, idéalement au sein d'une organisation de développement ou d'un cabinet de conseil.
- **Compétences Clés** : Excellentes capacités organisationnelles et de gestion du temps, maîtrise des outils bureautiques (MS Office), proactivité, et aptitudes de communication interpersonnelle.
- **Atouts Supplémentaires** : Expérience en coordination d'événements, connaissances des contextes tunisiens, et/ou maîtrise de l'anglais et de l'arabe.

Modalités de Candidature

- Si cette opportunité de collaboration à long terme vous intéresse, veuillez envoyer votre CV détaillé et une brève lettre de motivation à recruitment@srb-and-co.com
- Veuillez mentionner la référence spécifique du poste dans l'objet de votre email.
- Référence du poste : **LTA-ASSISTANT-PROGRAMME-2026**
- Date limite de candidature : **19/04/2026**