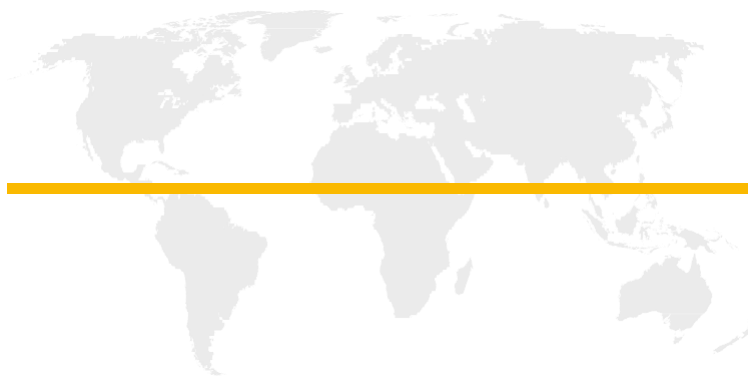




Florence, 9 janvier, 2026

Avis de vacance de poste

Expert Senior post-récolte et logistique

Code du projet : AID 013244 06 5 Gestion agricole, eau et déchets pour le développement inclusif

Poste: Expert senior en collecte et logistique

Lieu d'affectation: Tunisie, toutes les zones cibles du projet

Durée du contrat: Contrat de service pour la durée du 1er février 2026 au 31 juillet 2026 (6 mois) à la fin de la période, le mandat pourra être renouvelé en fonction des besoins du projet.

Disponibilité pour débiter le contrat: 1er février 2026

Date limite de candidature: 20 janvier 2026

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV en français à **c.simonetti@jp2.foundation** ou livraison en mains propres à l'adresse suivante : 7 Rue d'Utique Nabeul Tunisie.

En précisant dans l'objet: Expert senior en collecte et logistique _nom et prénom.

Type de contrat: Contrat de consultance

Salaire: Selon expérience et qualifications

Diplôme requis: Licence en Logistique ou équivalent

Expérience requise: Minimum 5 ans d'expérience professionnelle spécifique

La Fondation se réserve le droit de clôturer la sélection avant la date d'expiration si un candidat approprié est identifié.

Mission :

Dans le cadre des activités du projet, qui prévoit la mise en place d'un Centre de gestion mutualiste pour la fourniture de services de production et de transformation au profit des petits agriculteurs ruraux dans le Gouvernorat de Ben Arous, la Fondation recherche un consultant chargé de :

1. Coordination avec les fournisseurs et partenaires institutionnels
 - Assurer l'interface avec les fournisseurs pour les livraisons et les problématiques techniques.
 - Soutenir les relations logistiques avec les institutions partenaires à Tunis.
 - Organiser les éventuels transports ou missions opérationnelles.
2. Gestion opérationnelle des missions sur le terrain
 - Planifier la logistique des missions dans les exploitations agricoles.
 - Coordonner le transport des équipements et matériels.

3. Appui aux processus de reporting

- Préparer la documentation d'inventaire pour les audits internes/externes.
- Assurer la cohérence entre l'inventaire physique et les enregistrements comptables.
- Collaborer avec l'administration et la gestion de projet.

4. Réception et vérification des biens

- Coordonner la réception des fournitures en vérifiant la conformité entre les biens livrés, les bons de commande et les documents de transport.

5. Gestion des biens

- Garantir la disponibilité des moyens et matériels nécessaires aux activités techniques.

Qualifications requises

- Langues : Arabe écrit et parlé au niveau langue maternelle. Excellente connaissance du français, à l'écrit comme à l'oral.
- Expérience dans l'organisation et la gestion des transports et des missions sur le terrain.
- Expérience similaire préalable avec des organisations gouvernementales ou non gouvernementales en Tunisie.
- Expérience préalable dans l'appui aux activités de reporting financier et administratif liées aux fournitures achetées dans le cadre des activités du projet.

Compétences techniques requises

Diplôme universitaire : Licence en Logistique ou équivalent.

Bonne connaissance du pack Microsoft Office.

Critères de sélection

Les CV seront présélectionnés en fonction de leur cohérence avec le profil requis.

Nous remercions tous les candidats pour leur candidature, cependant seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour planifier un entretien.

Note : pour plus d'informations sur l'organisation, veuillez consulter notre site web : www.fondazionegiovannipaolo.org

Florence, 9 janvier 2026

Fondazione Giovanni Paolo II

Via Madonna della Tosse 2, 50129 – Firenze/Italie

C.F. : 94145440486

Fondazione Giovanni Paolo II per il Dialogo, la Cooperazione e lo Sviluppo E.T.S., iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore



+39 055 219046
+39 0575 583077



jp2.foundation
segreteria@jp2.foundation



Via Madonna della Tosse, 2
50129 - Firenze