



Annonce de recrutement à l'Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers (AWEX), à Tunis – Décembre 2022

- **Poste :** Assistant(e) Commercial(e) à l'Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers (AWEX Tunis)
- **Date de recrutement visée :** courant 2me quinzaine de janvier, au plus tôt.

Cadre institutionnel de la fonction à l'AWEX

L'Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers (AWEX) est l'organisme public wallon en charge de la promotion du commerce extérieur et de l'accueil des investissements étrangers.

Ses missions en Tunisie : l'accompagnement du développement des entreprises wallonnes à l'exportation en Tunisie et le renforcement de la visibilité internationale de la Wallonie, l'accompagnement des investissements wallons en Tunisie et l'accueil des investissements tunisiens en Wallonie.

L'AWEX Tunis recrute « Assistant(e) Commercial(e) » qui aura pour mission d'assister les prospections commerciales en Tunisie des entreprises wallonnes, notamment dans les secteurs de l'économie numérique, biotechnologie, environnement, énergies, industrie agroalimentaire, ... et d'autres secteurs susceptibles d'offrir de nouvelles opportunités aux entreprises wallonnes.

Emploi de référence à l'AWEX Tunis

- Assistant(e) de niveau 6 (GS6 suivant grille barémique de la mission diplomatique)
- Recrutement contractuel à durée déterminée par l'AWEX. Contrat de 1 an, renouvelable. Période d'essai de 3 mois
- Barème : mensuel net , suivant ancienneté, à partir de 3.300 DT
- Durée des prestations : temps plein, 40h /semaine

Titre de la fonction

Assistant(e) Commercial(e)

Conditions d'engagement

- Titulaire d'un diplôme universitaire ou d'enseignement supérieur de niveau master
- Expérience minimale souhaitée de 3 ans dans un poste similaire
- Jouir des droits civils et politiques.
- Posséder les aptitudes requises pour la fonction.
- Etre titulaire d'un permis de conduire est un atout.

Description de la fonction (liste non exhaustive)

Volet opérationnel :

- Traiter les dossiers de prospection d'entreprises wallonnes : recherche de partenaires, informations réglementaires (douanes, procédure d'importation, infos fiscales, incitants, ...)
 - Effectuer des recherches et des analyses d'informations commerciales, en consultant les bases de données, en effectuant des enquêtes par téléphone et par courrier, des visites d'entreprises, des études de marché, des visites de foires commerciales, recueillir des informations à partir d'articles de journaux, de rapports et d'autres matériaux disponibles
 - Préparer et organiser des réunions, des invitations, etc. et élaborer des rapports
 - Préparer et suivre les programmes de rdvs lors de visites de prospection individuelles, gestion logistique (hôtel, déplacements, ...)
 - Traitement de dossiers de litiges commerciaux
 - Contribuer à la préparation de toutes les activités économiques et commerciales organisées par et autour des entreprises belges (missions, foires, séminaires, visites d'hommes d'affaires, etc.) ; Participation aux préparatifs, déroulements et suivis de ces activités en Tunisie :
- Coordonner l'organisation de séminaires
 - Coordonner les visites d'entreprises
 - Aider à la programmation des rencontres interentreprises pour les entreprises participantes
 - Fournir une assistance logistique aux entreprises participantes avant et pendant leur séjour
 - Aider à sélectionner les intervenants et des participants pour les séminaires organisés pendant la mission
 - Information et soutien pour la promotion des investissements tunisiens en Wallonie

Volet analytique et veille économique :

- Recherches documentaires et études sectorielles (secteurs prioritaires : Biotechnologies, Environnement, eau, énergies, TIC, (agro)alimentaire, ...)
- Veille macro-économique (Tunisie/Belgique/Wallonie/UE)
- Réalisation d'études de marché sectorielles ou par produit
- Analyses économiques et de statistiques du commerce extérieur (Tunisie/Belgique/Wallonie/UE)
- Participation aux conférences, salons et tous événements pertinent et élaboration de rapports

- Recueil et suivi des informations sur les opportunités d'affaires

Support administratif :

- Gestion administrative du bureau : gestion du courrier ; gestion des rendez-vous ; systèmes de classement et d'archivage ; accueil téléphonique, accueil et aide aux visiteurs, support administratif général (copies, scans de documents, ...) etc. ;
- Actualisation des bases de données des contacts professionnels

Profil recherché – connaissances/compétences /aptitudes comportementales

Connaissances

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur de niveau master, tunisien ou international
- Expérience minimale souhaitée de 3 ans dans un poste similaire
- Bonnes compétences analytiques macro-économiques et bonnes connaissances des systèmes de financements de projets et des opérations commerciales à l'international.
- Bonne connaissance des politiques sectorielles pertinentes en Tunisie
- Bilingue français-arabe, oral et écrit, avec bonne connaissance passive de l'anglais. La maîtrise active de l'anglais oral et écrit est un atout
- Bonne connaissance pratique des outils informatiques, de l'internet, des réseaux sociaux

Compétences / aptitudes

Esprit d'analyse et de synthèse

- Capacité de réflexion et d'analyse transversale des enjeux et contextes de commerce international, coopération bilatérale et multilatérale.
- Capacité de documentation et de recherche macro-économiques, des systèmes de financements de projets et des opérations commerciales à l'international.

Communication interne et externe

- Capacité de rédaction de notes de coordination sur le suivi des relations bilatérales et de rapports documentés sur les secteurs suivis.
- Capacité orale et écrite d'assurer les relations publiques et la communication sur les relations bilatérales, de présentation des activités de l'AWEX et de valorisation des relations économiques et commerciales Tunisie-Wallonie.
- Capacité de communication sur les politiques et annonces d'opportunités de coopération.

Autonomie et initiative

- Capacité de coordination des activités d'assistance aux entreprises et de suivi des projets d'investissements avec leurs porteurs et partenaires.

- Faculté d'initiative sur les objectifs suivis, de travail en autonomie, de travailler en équipe (AWEX Tunis et siège AWEX Bruxelles) et en réseau avec les sociétés et partenaires institutionnels
- Faculté d'assurer un travail polyvalent suivant les priorités et nécessités des activités de l'AWEX Tunis.

Capacité d'adaptation, flexibilité et ouverture d'esprit

Discrétion et sens du service

Processus de sélection

Sélection sur dossier (cf infra) avec lettre de motivation : mardi 20/12 au plus tard

Sélection finale avec entretien oral en vue d'évaluer le profil, les compétences, la motivation et affinités avec le travail requis les 11-13 janvier 2023.

Epreuve écrite intermédiaire sur les contenus de la fonction pourrait être envisagée.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature est adressé à l'Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers (AWEX Tunis) :

- par courriel (c.saelens@delwalbru.be et tunis@awex-wallonia.com) (Nb : limite technique des envois par message à 10 Mo)
- ou par courrier postal :
AWEX Tunis
4, rue Slaheddine El Ayoubi, 1002 Tunis Belvédère (Mutuelleville)
Tél : 00 216 71 280 336 - 71 280 355

Site : <http://www.wallonie-bruxelles.tn/fr>

Facebook : <https://www.facebook.com/La-D%C3%A9l%C3%A9gation-Wallonie-Bruxelles-en-Tunisie-339941471572/>

Pour le mardi 20/12/2022 au plus tard.

Le dossier doit comprendre les pièces suivantes :

- CV détaillé avec relation des expériences professionnelles antérieures
- Attestation d'emploi du ou des employeurs antérieurs
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes universitaires ou de l'enseignement supérieur, tunisiens et / ou internationaux
- Production de documents ou extraits de textes (rapports, études...), non confidentiels, réalisés dans un exercice professionnel ou académique, antérieur ou en cours, sont bienvenus.

Les dossiers non conformes ne seront pas traités.