

# Les termes de références relatifs au poste

## Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) :

### A. Principales attributions :

Assurer la tenue de la comptabilité et la tenue des dossiers comptable, administratif et financier, relatifs aux activités du Programme, et ce sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier.

### B. Liens hiérarchiques et opérationnels :

- **Chef hiérarchique** : Président de l'association
- **Superviseur hiérarchique** : Coordinateur du Programme
- **Relations opérationnelles** :
  - Responsable Administratif et Financier de l'association ;
  - Le personnel de l'association ;
  - Les tiers impliqués dans la réalisation des activités du Programme.

### C. Description des tâches :

- Assurer la tenue de la comptabilité des activités rentrant dans le cadre du Programme, ainsi que les déclarations fiscales et sociales conformément à la législation en vigueur.
- Préparer les informations nécessaires à l'élaboration des rapports financiers trimestriels et annuels détaillant les recettes et les dépenses faites dans le cadre du Programme.
- Déclencher le suivi des procédures d'achats de biens et de service conformément au manuel de procédures du Programme et en veillant à la transparence et l'optimisation des achats.
- Vérifier le respect des procédures administratives, financières et comptables y compris les procédures Achats.
- Documenter et vérifier les missions du personnel et des membres de l'association (formations, supervisions, déplacements...).
- Préparer les documents de la paie du personnel de l'association affecté au Programme.

- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers du personnel affecté au Programme (présences, congés, paie, contrats, tenue des dossiers du personnel...).
- Préparer l'état des salaires et des indemnités dans le cadre du Programme.
- Elaborer les réconciliations bancaires et comptables avec les pièces justificatives selon les procédures du Programme.
- Préparer, superviser et valider la tenue de la comptabilité ;
- Assurer toutes les tâches rentrant dans ses compétences et dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme.

#### **D. Profil et compétences et qualifications requises :**

- Diplôme d'enseignement supérieur en comptabilité ou équivalent.
- Parfaite connaissance de l'arabe et du français : lu, écrit et parlé et bonne connaissance de l'anglais lu, écrit souhaité
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques : traitement de texte Word, Powerpoint, Excel, Access, E-mail, etc. et du logiciel comptable utilisé.
- Capacités en communication et de travail en équipe dans un environnement multiculturel, sens de tolérance et de non jugement et ouverture d'esprit.
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonnes capacités d'organisation, de résolution problèmes et de négociation.
- Expérience dans le milieu associatif.

#### **E. Livrables et documents à fournir :**

- Les journaux comptables mensuels, l'état de rapprochement bancaire, l'état de la paie, l'état de suivi des engagements.
- Time Sheet personnel dûment renseigné et co-signé avec le Coordinateur du Programme et le président de l'association.

#### **F. Période du contrat :**

La durée du contrat est d'une année renouvelable. La durée cumulée du contrat correspond à la durée de mise en œuvre du plan d'action de l'association et ne peut dépasser la période de mise en œuvre contractuelle de la subvention (2017 – 2018).

- **La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 18 Avril 2017.**

Les personnes intéressées sont appelées à envoyer SOUS PLI S FERMÉ ET ANONYME, portant la mention suivante : « A Ne PAS OUVRIR : APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE D'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (ERE) », un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, copie des diplômes et attestations prouvant les expériences professionnelles exigées et un CV détaillé, à l'adresse suivante :

23, Rue Sleh Eddine Ayoubi, Mutuelle Ville, 1002 Tunis, Belvédère, Tunisie.