



Terme de référence coordinateur de l'espace communautaire à Sousse

MISSION :

Le coordinateur de l'espace communautaire est responsable de la coordination des activités et la gestion quotidienne de l'espace et de ses activités et travaille sous la supervision directe du directeur exécutif

Le coordinateur assurera la responsabilité générale du projet en ce compris les domaines suivants :

Fonction 1. : Gestion opérationnelle

- ✓ Planification opérationnelle et financière des activités liées au projet
- ✓ Impulsion et organisation des activités conformément au plan d'action
- ✓ Organisation, formation, gestion, suivi et supervision quotidienne des éducateurs pairs affiliés à l'espace
- ✓ Suivi de la bonne marche des activités
- ✓ Evaluation
- ✓ Contribution à l'élaboration des orientations stratégiques
- ✓ Appuyer les équipes de gestion projets de santé communautaire sur le terrain

Fonction 2. : Représentation institutionnelle

- ✓ Visibilité : élaboration de documents de présentation, organisation de visite, participation à des forums, des ateliers et conférences, contacts avec la presse etc...
- ✓ Recherche et multiplication de contacts, promotion des activités de l'ATL MST SIDA

Fonction 3. : Contrôle et suivi de la gestion financière

- ✓ Supervision et contrôle de l'équipe dans les achats et la justification des dépenses
- ✓ Contrôle et gestion de caisses
- ✓ Supervision et contrôle du responsable administratif et de l'équipe : responsable de la bonne garde du matériel, des intrants et des fournitures mis à disposition de l'ATL MST SIDA- Tunis pour la réalisation de ses missions.

- ✓ Est responsable devant les bailleurs, l'administrateur délégué de la bonne gestion des finances.

Reporting

- ✓ Assure l'information et reporting programmatique mensuel/trimestriel/annuel/ tant vis-à vis de ses collaborateurs, que vis-à vis des bailleurs de fonds
- ✓ Synthétise, rédige, formalise des expériences, capitalise les acquis.
- ✓ Produit les rapports périodiques sur l'évolution du programme santé communautaire et bien-être et les soumettre au directeur exécutif

COMPÉTENCES REQUISES

- ✓ Elaboration et formalisation plannings (plan d'action, résultats, ...) et suivi planning
- ✓ Reporting
- ✓ Excellentes capacités d'écoute et d'encadrement et de partage des exigences.
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- ✓ Suivi financier
- ✓ Gestion de personnel : supervision
- ✓ Capacités de dialogue et négociation
- ✓ Connaissances des institutions locales, démarches administratives
- ✓ Connaissances informatiques (Excel, Word, internet)
- ✓ Les compétences en administration financière sont un plus.

APTITUDES

- ✓ S'adapter pour travailler en collaboration avec des associations et bailleurs de fonds
- ✓ Faire preuve d'ouverture d'esprit et de discrétion
- ✓ Etre à l'aise en groupe, savoir gérer une équipe et des situations conflictuelles
- ✓ Etre capable de prendre des décisions et de les assumer
- ✓ Etre capable de travailler sous pression
- ✓ Avoir un esprit de synthèse et d'analyse
- ✓ Autonomie
- ✓ Rigueur, organisation
- ✓ Prise de recul, diplomatie

Condition du poste

Contrat : salarié

Basé à : Sousse

Rémunération : selon barèmes en vigueur au sein de l'ATL MST SIDA -Tunis