

TERME DE REFERENCE DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION

- Assurer sous sa responsabilité l'approvisionnement des différentes cellules dans les meilleures conditions économiques et techniques ;
- Assurer sous sa responsabilité la tenue et la gestion des stocks et des immobilisations ;
- Planifier et programmer les achats pour assurer une gestion optimale des achats et des stocks ;
- Arrêter la politique de gestion des ressources humaines ;
- Assurer la gestion optimale des ressources humaines ;
- Gérer les ressources humaines et définir de ce fait, les objectifs à atteindre, les orientations et les stratégies à adopter ;
- Mettre en œuvre les règles et les procédures de gestion administrative et sociale du personnel et veiller au respect des dispositions légales et réglementaires.

Taches essentielles :

- Assurer les achats dans les meilleures conditions de qualité, prix et délais ;
- Procéder au contrôle des différentes phases de l'opération d'achat (consultation, choix du fournisseur, lancement de commande ...) ;
- Intervenir pour relancer les fournisseurs et activer la satisfaction des commandes ;
- Suivre et contrôler les différentes phases de l'opération achat ;
- Procéder au contrôle des différentes phases de l'opération de tenue et de gestion des stocks ;
- Participer aux travaux d'inventaire physique ;
- Veiller à la rationalisation des achats et des stockages afin cerner les coûts de passation de commande, coût de rupture ainsi que coût de stockage ;
- Veiller au respect et à l'application de la politique et des procédures d'approvisionnement ;
- Participer à l'élaboration du budget du personnel ;
- Faire le suivi des opérations de recrutement ;

الجمعية التونسية للإرشاد و التوجيه حول السيدا و الإدمان

- Tenir et mettre à jour régulièrement les dossiers du personnel ;
- Faire le suivi et le contrôle des dossiers de congés annuels et de maladies ;
- Suivre les dossiers des mesures disciplinaires ;
- Suivre et contrôler les feuilles de présence et l'exploitation du pointage y afférent ;
- Au cours des 15 jours qui suivent la fin de chaque trimestre de mise en œuvre, l'administrateur doit envoyer le rapport technique sur l'état d'avancement des activités du programme au cours du trimestre écoulé.
- le responsable administratif du SR est tenu de constituer un dossier complet composé des supports suivants :
 - ✓ La note conceptuelle telle que commentée et approuvée par l'UGP ;
 - ✓ Le programme détaillé de chaque journée de la formation ;
 - ✓ La liste de présence journalière conformément au modèle en annexe 6 (au cas où la session est de 1 jour, le SR est tenu de présenter une liste pour la séance matinale et une deuxième liste pour la séance de l'après-midi ;
 - ✓ Les prés et post test dûment remplis par les participants ;
 - ✓ Le(s) rapport(s) de la formation tenant compte des résultats des prés et post test et comportant les leçons apprises et les recommandations proposées ;
 - ✓ Les présentations sur support papier et électronique (CD...) ;
 - ✓ Le check list résumant la session de formation ;
 - ✓ Un état récapitulatif des dépenses réelles engagées lors de la session.