

Appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ière)

Dans le cadre de son programme de partenariat avec le Fonds mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme, l'Association Tunisienne de Prévention Positive (ATP+) lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(ière).

Les critères d'éligibilité pour le poste de « assistant(e) administratif(ve) et financier (ière) » :

- Se consacrer à plein temps au travail de l'association selon l'horaire établi par le Bureau de cette association
- Se conformer aux instructions qui lui seront données par les personnes sous les ordres auxquelles il est placé.
- S'engager à observer le secret professionnel et à ne faire, sans l'autorisation écrite de ses chefs, aucune communication écrite ou verbale à des tiers sur les questions se rattachant aux travaux pour lesquels il est engagé.
- Avoir des connaissances générales sur le VIH/SIDA.
- Ayant le sens des responsabilités et sachant respecter la confidentialité des données personnelles et professionnelles liées à cette association.
- Avoir un esprit collaboratif et tolérant ainsi que des capacités de travailler en équipe dans un environnement multiculturel sans jugement.
- S'engager à réprover toute forme de discrimination, de harcèlement et toute forme de violence en milieu de travail.
- Maîtrise des moyens de communication et de la réglementation du pays en matière de comptabilité, fiscalité et tous autres domaines relevant de ses attributions
- Respecter ses supérieurs par hiérarchie et ses collègues au travail et les populations avec qui on travaille (Personnes vivant avec le VIH/Sida, LGBTQI, et autres ...)
- Avoir au moins deux années d'expérience effective de préférence en milieu associatif.

Taches essentielles de ce poste :

- Sous la supervision directe du trésorier de l'association l'assistant(e) administratif(ve) et financier(ière) veille au respect du cadre légal et à l'application des règles spécifiques des différents partenaires techniques et financiers / bailleurs de fonds.
- L'assistant(e) administratif(ve) et financier(ière) assure la bonne utilisation des ressources financières de l'association et la gestion budgétaire, comptable et financière de l'association, du projet Fonds Mondial, sous les directives du Bureau exécutif de l'association. Il/elle a pour tâches essentielles :
 - Appliquer la politique financière de l'entité en matière de gestion financière ;