

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 ;

- Etablir les prévisions mensuelles de la trésorerie et effectuer le suivi de leur réalisation tout en analysant les écarts dégagés et proposer les mesures correctives à prendre ;
- Recevoir et contrôler les pièces de dépenses (Existence, probité, ...) et préparer les titres de paiement ;
- Assurer la remise des titres de paiement aux bénéficiaires ;
- Assurer le contrôle et la justification des échelles d'intérêt, commissions et agios prélevés par les banques ;
- Assurer le suivi des opérations comptabilisées par les banques et les rapprocher avec celles enregistrées par le Sous Récipiendaire. Procéder aux relances et régularisations nécessaires ;
- Recevoir et contrôler les pièces de recettes ;
- S'assurer de la régularité des opérations de caisse, de la tenue à jour des supports d'enregistrement et de sauvegarde des espèces ;
- Etablir les états de dépenses ainsi que les états de liquidités selon les périodicités convenues ;
- Entretenir les relations avec les banques, réaliser les formalités spécifiques aux opérations bancaires et veiller à la sauvegarde de la crédibilité financière de l'entité ;
- Etablir avec son chef hiérarchique le budget annuel de trésorerie ;
- Assurer une bonne conservation des carnets de chèques vierges, des talons de chéquier utilisés ainsi que tout documents ayant trait à la trésorerie du Sous Récipiendaire ;
- Assurer l'enregistrement des opérations bancaires sur les supports de suivi et veiller à la mise à jour permanent de ces supports ;
- Rapprocher périodiquement les extraits des comptes aux supports de suivi tenus, dégager les discordances éventuelles et procéder aux réclamations nécessaires ;
- Participer à la gestion comptable de l'association
- Participer à l'établissement du rapport annuel d'activité ;
- Accomplir toute mission confiée par son supérieur hiérarchique ;
- Assurer la protection des moyens matériels mis à la disposition ;
- S'assurer de l'archivage de ses dossiers et de leur sécurité ;
- Etablir une base de données des fournisseurs ;
- Et toutes autres taches relevant de ce poste.

Salaire toutes charges comprises : 1400 DT

Candidature



Association Tunisienne
de Prévention Positive

Les dossiers de candidature (composés d'un CV et d'une lettre de motivation doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante : atpplusappelacandidature@gmail.com; en indiquant dans l'objet de l'e-mail le titre : « **Candidature pour le poste d'un(e) assistant(e) administratif (ve) et financier (ière)** ».

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé **au 10 Juillet 2018 à 12 h**.

Tout dossier incomplet ou reçu en dehors des délais établis ne sera pas examiné. Seules les candidat(e)s retenues seront contacté(e)s.