



**L'Association Tunisienne de Lutte contre les Maladies  
Sexuellement Transmissibles et le Sida, Bureau National  
Recrute**

**1 Assistant(e) Administratif(ve)**

**Cadre général**

Créée en 1990, l'ATL MST SIDA Bureau national est une association à but non lucratif, basée à Sfax, qui œuvre au quotidien pour lutter contre les IST et le Sida à travers la prévention auprès des populations, la promotion des bonnes pratiques en matière de santé sexuelle et reproductive et le soutien et l'accompagnement des personnes vivant avec le VIH. Dans le cadre du Programme de partenariat avec le Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme, l'ATL MST SIDA Bureau national recrute **1 Assistant(e) Administratif(ve)** pour rejoindre l'équipe dynamique et multiculturelle de l'association.

**I. Principale attribution :**

Assurer les consultations et la gestion des ressources humaines et les autres tâches administratives relatifs aux activités du Programme, et ce sous la supervision directe du gestionnaire et de la chargée de programme.

**II. Responsabilités et descriptif des tâches :**

- Effectuer 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 dans les achats ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers du personnel affecté au Programme (présences, congés, paie, contrats, tenue des dossiers du personnel...);
- Remplir un time sheet personnel dûment renseigné et cosigné avec la chargée de programme et le président de l'association ;
- Assurer toutes les tâches administratives rentrant dans ses compétences et dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme.

**III. Profil recherché et compétences requises :**

- Diplôme de fin d'études supérieures en comptabilité ou gestion, ou équivalent à partir de Bac+3 ;
- Capacités en communication et de travail en équipe dans un environnement multiculturel.
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonnes capacités à résoudre les problèmes.
- Maîtrise de l'outil informatique, du logiciel comptable utilisé et des logiciels Microsoft (Excel, Word, Powerpoint).
- Maîtrise parfaite des langues Arabe et Française.