



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

Recrute

1 Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère)

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) et Financier(ère)** pour rejoindre l'équipe dynamique et multiculturelle de l'association.

I. Principale attribution :

Assurer la tenue de la comptabilité et des dossiers comptables, administratifs et financiers relatifs aux activités du Programme, et ce sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier.

II. Responsabilités et Descriptif des tâches :

- Assurer la tenue de la comptabilité des activités rentrant dans le cadre du Programme, ainsi que les déclarations fiscales et sociales conformément à la législation en vigueur.
- Préparer les informations nécessaires à l'élaboration des rapports financiers trimestriels et annuels détaillant les recettes et les dépenses faites dans le cadre du Programme.
- Déclencher 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, financières et comptables y compris les procédures Achats.
- Documenter et vérifier les missions du personnel et des membres de l'association (formations, supervisions, déplacements...).
- Préparer les documents de la paie du personnel de l'association affecté au Programme.
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers du personnel affecté au Programme (présences, congés, paie, contrats, tenue des dossiers du personnel...).
- Préparer l'état des salaires et des indemnités dans le cadre du Programme.
- Elaborer les réconciliations bancaires et comptables avec les pièces justificatives selon les procédures du Programme.
- Préparer, superviser et valider la tenue de la comptabilité.
- Assurer toutes les tâches rentrant dans ses compétences et dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme.