

## TERMES DE RÉFÉRENCE

### Recrutement d'un(e) assistant(e) de projet

#### 1. CONTEXTE

La région du Moyen-Orient et de l'Afrique du Nord (MENA) possède l'un des taux de prévalence du VIH le plus bas au monde (0,1%). Cependant, la dynamique épidémiologique en fait l'une des régions les plus préoccupantes. En effet, depuis 2001, les nouvelles infections ont augmenté de 35%, et les décès liés au sida y ont augmenté de 66% entre 2005 et 2015 (vs. une baisse mondiale de 35%). Cela s'explique en grande partie par le fait que cette région possède la couverture de traitement antirétroviral (ART) la plus faible du monde : 17% en 2015 et 24% en 2017, bien loin des 57% enregistrés au niveau mondial. Malgré des progrès substantiels dans la compréhension de l'épidémie mondiale de VIH, ces dernières années, la connaissance de l'épidémie dans cette région est relativement limitée et, est souvent perçue comme un « trou noir » en ce qui concerne les données.

C'est face à ce constat que *Solidarité Sida et ITPC-MENA* ont engagé, en partenariat avec 5 associations (AGD - Mauritanie ; Al Shehab -Égypte ; ATP+ - Tunisie ; M Coalition – Liban ; et RDR Maroc - Maroc), le programme « *FORSS – FORMer Suivre Soutenir : mobilisation communautaire pour lutter contre le VIH en région MENA* ».

Ce programme a pour objectif général l'amélioration de la qualité de la prévention, des soins du VIH/sida et de l'accès aux traitements, notamment à destination des populations clés, dans la région MENA et en particulier dans les pays cibles.

Ce programme s'articule autour de trois principaux axes suivants :

1. Améliorer les connaissances et pratiques des acteurs communautaires en matière de service de prévention, de soins et de traitement aux PVVIH et populations clés ;
2. Disposer de données nationales et régionales sur la qualité de l'accessibilité aux services de prévention, traitements et soins des PVVIH et populations clés ;
3. Influencer les stratégies de prévention et de prise en charge et leurs modalités de mise en œuvre (au niveau national, régional et international).

Pour ce faire, l'Association Tunisienne de Prévention Positive (ATP+) lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) assistant(e) projet.

#### 2. MISSIONS ET RESPONSABILITES

La principale mission de l'assistant(e) consiste en l'appui à l'équipe projet (Chef(fe) de projet, Chargé(e) de suivi administratif et financier dans la bonne gestion de la mise en œuvre du projet.

Sous la supervision directe du(de) la Chef(fe) de projet, l'assistant(e) s'acquittera des tâches et responsabilités suivantes :

- Mise à jour des outils de gestion du projet, sur la base des informations fournies par le(la) Chef(fe) de projet ;
- Contribution à la préparation des documents et rapports périodiques d'avancement demandés (reporting narratifs et financiers, rapports intermédiaires, etc. présentations power point, PV des réunion internes et toutes autres réunion en rapport avec le projet) ;

- Appui à l'organisation des ateliers, réunions de suivi, et la rédaction de leurs compte-rendu ;
- Gestion courante du projet en lien direct du(de) la Che(fe) de projet, et la présidente de l'association

### 3. PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes et expériences professionnelles, le(la) candidat(e) devra :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire Bac+3 ou plus ;
- Avoir au minimum 4 ans d'expériences professionnelles démontrées dans la gestion de projet dans le domaine du développement et de la santé ;
- Des compétences en matière de suivi/évaluation seront valorisées ;
- Une expérience avérée dans le milieu associatif ;
- Une très bonne connaissance des enjeux de la lutte contre le VIH/SIDA ;
- Une très bonne connaissance des acteurs de la mise en œuvre des programmes de lutte contre le VIH/SIDA à l'échelle nationale, régionale et internationale ;
- Une très bonne connaissance des spécificités des populations clés ;
- Une sensibilité avérée et une capacité d'analyse et de travail sur l'approche genre, droits humains et le respect à la diversité ;
- Maîtrise du français et de l'arabe, à l'oral et à l'écrit est indispensable. Une maîtrise de l'anglais à l'oral et écrit est un atout ;
- Respect des deadlines
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) et d'Internet, power.

Compétences requises

- Bonnes aptitudes de communication ;
- Facilité dans les relations humaines ;
- Capacité d'écoute, de concertation et de négociation ;
- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité,
- Organisation

### 4. Livrables :

- Un rapport mensuel
- Un rapport trimestriel
- Un rapport semestriel

Les dossiers de candidature (composés d'un CV et d'une lettre de motivation en Français) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante : [atplusappelacandidature@gmail.com](mailto:atplusappelacandidature@gmail.com) ; mentionnant en objet : **"Candidature pour le poste d'un (e) assistant(e) de projet"**

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au 04 octobre 2019 à 12 h.  
Tout dossier incomplet ou reçu en dehors des délais établis ne sera pas examiné.  
Seules les candidat(e)s retenues seront contactés.