

## Termes de références

### Appel à candidature pour le recrutement D'un.e assistant.e Juriste au sein de ATP+

Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention VIH/Sida avec l'appui financier Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme, l'Association Tunisienne de Prévention Positive recrute un.e assistant.e juridique.

Les populations concernées bénéficient de services d'information, de renforcement et d'accompagnement juridique.

#### **Liens hiérarchiques et opérationnels :**

- Chef hiérarchique : Présidente de l'association
- Superviseur hiérarchique : chargée du Programme
- Le personnel de l'association ;
- Les tiers impliqués dans la réalisation des activités du Programme.

#### **Description des tâches :**

- Superviser les activités des championn.es juridique
- Rencontrer les populations et évaluer leur(s) dossier(s);
- Apporter conseil et orientation aux populations ;
- Assurer la liaison des populations à des services juridiques ;
- Tenir et suivre les dossiers d'orientation juridique et d'accompagnement judiciaire en collaboration avec les avocats ayant suivi les dossiers et les affaires concernés et auprès des tribunaux ;
- Encadrer et renforcer l'équipe terrain des champion.nes juridique
- Organiser des événements qui s'articulent avec le renforcement de capacités juridiques (Ateliers, Formations sur les lois, Formations procédures administratives au sein des établissements publics de justices ....) des bénéficiaires au sein de l'ATP+

#### **Profil et compétences et qualifications requises :**

- Niveau universitaire en droit (ou équivalent) ;
- Connaissance des procédures pénales et système judiciaire;
- Une bonne connaissance des populations clés et vulnérables ;
- Une bonne maîtrise de l'arabe, français et de l'anglais sera un atout ;
- Aptitude organisationnelle rigoureuse, aptitude de communication, d'écoute active, un fort sens d'observation et d'analyse ;
- Bonne maîtrise de suivi
- Bonne maîtrise communication avec la hiérarchie
- Bonne maîtrise de la remontée de l'information au sein de la structure ATP+
- Bonne communication sur les réseaux sociaux
- Bonne aptitude de gestion de stress, conflits et la bonne coordination entre l'équipe terrain et les supérieurs hiérarchiques ;
- Etre disponible pour le travail sur place et pour les déplacements.
- Avoir des connaissances sur l'infection à VIH/SIDA, le système de santé, la prévention, et la prise en charge et l'accompagnement, des violences basées sur le genre.

- Avoir la responsabilité, du respect du secret professionnel et de la confidentialité des données personnelles et professionnelles et polyvalence.
- Avoir un esprit collaboratif et tolérant et les capacités de travailler en équipe dans un environnement multiculturel sans jugement.
- Maitrise des moyens de communication avec les bénéficiaires, ses collègues de travail et les supérieurs par hiérarchie de l'association.

### **Livrables :**

- Rapports mensuels
- Rapports trimestriels
- Rapports semestriels

### **Période du contrat :**

Un contrat d'une durée 03 mois (Du 01/07/2020.au 31 /09/2020)

### **Modalités des candidatures**

Les dossiers de candidature (composés d'un CV et d'une lettre de motivation en Français et Copie des diplômes / stages & formations et références) 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 juridique Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au 20 juin 2020 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.