

**L’Association Tunisienne de Lutte**

**contre les Maladies Sexuellement Transmissibles et le Sida, Bureau National**

 ***Recrute***

**1 Chargé(e) du suivi des actions régionales**

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 Chargé(e) du suivi des actions régionales** pour rejoindre l’équipe dynamique et multiculturelle de l’association.

1. **Principales attributions :**

Assurer la planification, le suivi, la supervision, la documentation et l’évaluation des activités du programme.

1. **Description des tâches :**
* Assurer la planification, la coordination, le suivi et la supervision des activités de l’association avec le récipiendaire principal.
* Veiller au bon déroulement des activités du Programme visant l’atteinte des objectifs attendus d’une façon efficace et efficiente.
* Veiller à la présence ainsi que l’implication du personnel de l’association dans l’exécution, le suivi et le reporting des activités du Programme.
* Assurer la collecte, la tenue et la sauvegarde des toutes les pièces justificatives de la réalisation des activités du Programme, et s’assurer qu’elles soient en bonne et due forme (Listes de présence, fiches d’évaluation, rapports, affiches, brochures…).
* Superviser l’utilisation des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition de l’association dans le cadre du Programme.
* Veiller à la bonne application des procédures consacrant les principes généralement admis en matière des achats et de recrutement (transparence, mise en concurrence des fournisseurs / consultants / personnel, efficience…).
* Fournir un appui-conseil aux différents partenaires de l’association sur les stratégies et les modalités de mise en œuvre du Programme permettant l’atteinte des résultats escomptés.
* Initier et coordonner les évaluations des actions entreprises, en tirer les leçons en vue de l’amélioration des résultats du Programme.
* Mettre en place une stratégie de communication interne et externe de l’association.
* Assurer la promotion des activités de l’association notamment celles du Programme.
* Assurer la saisie des données du rapport des éducateurs pairs.
* Participer aux sélections des fournisseurs et prestataires dans le cadre de la réalisation des activités du Programme.
* Fournir un rapport mensuel d’activité sur les actions faites dans le cadre du Programme (Objectifs, conditions de déroulement, impacts, cibles touchées, leçons apprises…) validé par le président de l’association.
* Fournir un time sheet personnel dûment renseigné, et cosigné avec le président de l’association.
1. **Profil et compétences et qualifications requises :**
* Diplôme de fin d’études universitaires en gestion ou équivalent à partir du Bac + 3.
* Leadership et capacités avérées en communication et travail en équipe dans un environnement multiculturel.
* Autonomie, sens de l’initiative et de l’anticipation, bonne capacité à résoudre les problèmes.
* Expérience dans le milieu associatif et de la santé.
* Maitrise de l’outil informatique.
* Maitrise des langues arabe, française et anglaise.
1. **Liens hiérarchiques et opérationnels :**
* Chef et superviseur hiérarchique : Président de l’association.
* Relations opérationnelles :
* Président de l’association ;
* Le coordinateur du Programme de l’Unité de Gestion du Programme ;
* Le personnel de l’association ;
* Les tiers impliqués dans la réalisation des activités du Programme.
1. **Période du contrat :**

**La durée du contrat est de 1 an renouvelable**. La durée cumulée du contrat correspond à la durée de mise en œuvre du plan d’action de l’association et ne peut dépasser la période de mise en œuvre contractuelle de la subvention (2019 – 2021).

**Date de prise de fonction** : immédiatement après la sélection du candidat.

1. **Comment postuler :**

Les personnes intéressées sont appelées à envoyer **SOUS PLI FERMÉ ET ANONYME**, portant la mention suivante: « **A NE PAS OUVRIR : APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE : CHARGE(E) DU SUIVI DES ACTIONS REGIONALES** », un dossier de candidature comprenant un **CV détaillé et une lettre de motivation** à l'adresse suivante:

**ATL MST SIDA BUREAU NATIONAL**

**Espace Jeunesse et Vie**

**Avenue 5 août, Rue 19 juillet**

**3002 SFAX**

* Seules les candidatures envoyées par voie postale seront acceptées.
* **La date limite d’envoi des candidatures est fixée au mardi 29 décembre 2020 à 17h00**