

TDR Recrutement d'un.e chargé.e administratif et financier (Projet RHRN2)

Contexte de la mission

L'association Tunisienne de Lutte contre les Maladies Sexuellement Transmissibles et le sida (ATL MST sida Tunis). Créée en 1990, est la première association de lutte contre le sida en Tunisie.

Le programme Right Here Right Now 2 (RHRN2) est établi pour permettre aux jeunes dans toute leur diversité de jouir de leur santé et de leurs droits sexuels et reproductifs (SDSR) au sein de sociétés justes en termes de genre. Les jeunes sont au premier plan du programme qui cherche à libérer le pouvoir de la jeunesse, à assurer l'information et l'éducation en matière de SDSR, à accroître le soutien de l'opinion publique pour la SDSR, à améliorer les politiques et les lois, et à renforcer la société civile. Le lobbying et le plaidoyer constituent une stratégie principale, soutenus par un renforcement mutuel des capacités. Les pays cibles du consortium sont la Tunisie, l'Indonésie, le Bangladesh, le Bénin, le Burundi, l'Éthiopie, le Kenya, le Maroc, le Népal et l'Ouganda. La période de la mise en œuvre du programme est de 5 ans (2021-2025). En Tunisie, le programme sera mis en œuvre par un consortium constitué de quatre Associations ATSR, l'ATL MST SIDA Tunis, weYouth, Y-PEER.

Dans ce sens, l'ATL MST sida Tunis se propose de travailler avec un.e chargé.e administratif et financier.

Conditions du poste :

Type de contrat : CDD : un an renouvelable avec 3 mois d'essai

Lieu : Tunis, Menzah 8

Principales tâches et responsabilités du poste :

Comptabilité:

- Veiller à l'application des procédures comptables telles que définies dans le manuel de procédures administratives, comptables et financières de l'ATL et conformément aux exigences du donateur
- Contrôler les données comptables en provenance des branches et veiller au respect des lignes budgétaires du projet

Administration et Audit:

- Veiller à l'existence, au suivi et à l'archivage de l'ensemble de documents financiers du projet RHRN2,
- Veiller au respect et à l'application de la réglementation fiscale
- Assurer le relationnel avec l'administration fiscale, gérer les exonérations de TVA (demande d'exonération annuelle, rapport d'exonération trimestriel, suivi des formulaires d'exonération)
- Assurer le relationnel avec les banques
- Coordonner les interventions des auditeurs externes, Commissaires aux Comptes et leur faciliter la collecte de l'information
- Assurer le suivi régulier de la mise en œuvre des recommandations émises aussi bien dans le cadre des missions d'audit interne que des missions d'audit externe
- Identifier et évaluer les risques significatifs afin de contribuer à l'amélioration des systèmes de management des risques et de contrôle

Trésorerie:

- Assurer le relationnel nécessaire avec la banque pour une bonne organisation des documents financiers et une gestion actualisée des autorisations (virements, chèquiers...)
- Contrôler la tenue du livre de banque et les pointages et les rapprochements bancaires

Gestion et suivi budgétaire et financière:

- Assurer la gestion et le suivi des budgets et les réalisations y compris la collecte et l'analyse des rapports reçus des comités régionaux
- Préparer le budget annuel de ATL dans le cadre du projet RHRN2 ainsi que sa révision
- Préparer et soumettre les rapports financiers conformément à la convention signée avec ATSR

Gestion des contrats de financements:

- Veiller à la bonne mise en œuvre des procédures administratives et financières imposées par le bailleur de fonds (procédures d'achat, inventaires...)
- Assurer l'archivage des rapports financiers intermédiaires et finaux selon les délais, formats et contraintes spécifiques au bailleur

Profil du consultant :

- Formation supérieure universitaire en Finance, Comptabilité, ou autre discipline connexe ;
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience en finance, expertise comptable, conseil en gestion, etc. ;
- Connaissance des législations en vigueur, les meilleurs pratiques, et les directives en matière de comptabilité et de finance;
- Familiarité avec le Système de comptabilité «SAGE»;
- Fortes compétences dans le domaine des technologies de l'information et EXCEL;
- Parfaite maîtrise de la langue française et arabe, l'anglais serait un atout;
- Connaissance du système des Associations et ONG serait un atout.

Modalité de candidature

Le/la candidat-e devra envoyer sa candidature (CV, lettre de motivation) au plus tard le 16 Janvier 2023 aux adresses suivantes :

atlsidatunis@gmail.com

benibrahim.safa@gmail.com

Les dossiers de candidature envoyés au-delà de la date limite de soumission ou manquants ne seront pas pris en considération.