

Le projet META NAUTIQUE

CHERCHE UN.E RESPONSABLE ADMIN-FINANCE

Date de début : ASAP

Date limite de soumission : 07 Mai 2024

I). INTRODUCTION

Le projet META-nautique est un projet innovant visant une réhabilitation des jeunes en difficultés via des activités en lien avec la vie nautique. Le projet prévoit également l'encouragement des initiatives pilotées par les jeunes adolescent.es en post détention afin de renforcer leurs capacités en matière de participation et de leadership, et de la promotion de leur autonomie économique par le biais des actions adéquates, telles que le montage des petits projets et la formation professionnelle. Ce projet est mis en place par l'association NESS pour la prévention combinée avec l'appui technique de la boîte ENDOR'Fine.

II). DESCRIPTION DU POSTE

Le/la responsable administratif et financier, sera chargé.e du pilotage des missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives. Il/elle s'assurera également des suivis comptables et financiers du projet META-nautique. Le/la RAF sera sous la supervision du chef de projet et le président de l'association.

RESPONSABILITES :

1. Gestion budgétaire et financière :

- S'assurer des informations contractuelles et financières selon la loi des finances ;
- Préparer et suivre les plans financiers selon les formats établis chez NESS ;
- Vérifier les suivis financiers mensuels (imputation des dépenses, consommation, prévisions, etc.) ;
- Assurer la préparation des rapports internes à fréquence mensuelle auprès du chef du projet et le président de l'association ;
- Assurer la préparation des rapports externes périodique pour le bailleur de fonds ;
- Préparer et accompagner les audits ou les contrôles éventuels ;
- Préparer les exercices budgétaires mensuels et annuels du projet (budget initial, budget révisé et prévision finale) ;
- Proposer et mettre en place des contrôles nécessaires à la fiabilisation des données financières du projet ;

- ☐ S'assurer du respect des procédures selon le manuel des procédures de l'association et selon les exigences du bailleur.

2. GESTION DE LA COMPTABILITE :

- ☐ S'assurer de la mise en place des procédures de paiement ainsi que les bonnes pratiques d'enregistrement comptable ;
- ☐ Vérifier les journaux de banque et caisse incluant la mise en place de contrôles ;
- ☐ Gérer la caisse et préparer les documents de clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle ;
- ☐ Vérifier les documents comptables avant leur envoi au bailleur ; ☐ Travailler en étroite collaboration avec le comptable ; ☐ Superviser le contrôle des pièces comptables.

QUALIFICATIONS :

- ☐ **FORMATION SUPERIEURE EN COMPTABILITE, GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE AVEC 2 ANNEES MINIMUM D'EXPERIENCE SUR DES POSTES EQUIVALENTS ;**
- ☐ **CONNAISSANCE AVEREE DE LOGICIELS COMPTABLES (SAGE) ;**
- ☐ **FORTE CAPACITE D'AUTONOMIE, D'INDEPENDANCE ;**
- ☐ **FORTE CAPACITE DE TRAVAIL, DE RIGUEUR ET D'ORGANISATION ;**
- ☐ **PARFAITE MAITRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES ET NOTAMMENT EXCEL ;**
- ☐ **QUALITES RELATIONNELLES, DE TRAVAIL EN EQUIPE ;**
- ☐ **EXCELLENTE CAPACITES D'ANALYSE ET DE REDACTION DE RAPPORTS ;**
- ☐ **EXCELLENTE EXPRESSION ECRITE ET ORALE EN FRANÇAIS ET UNE BONNE COMPREHENSION DE L'ANGLAIS.:**

Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre obligatoirement les pièces suivantes :

- ☐ Curriculum Vitae détaillé des compétences en lien avec le poste
- ☐ Copie des Diplômes ou attestations professionnelles
- ☐ Une liste d'au moins deux références

Le dossier de candidature devra être envoyé en version électronique par email en indiquant en objet

RAF à l'adresse suivante : contact.association.ness@gmail.com en copie : combineeprevention@gmail.com

Le délai de soumission est le **07 Mai 2024 à 20H**, heure locale de Tunis.