



Termes de Références poste Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère)

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme GC7 du Fonds Mondial avec le PNUD, ATL MST SIDA TUNIS compte recruter un/une l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère), sous la supervision du Responsable Administratif et Financier(RAF) , apporte un appui dans le suivi administratif et financier du programme.

Tâches principales :

- **Appui administratif** : Gérer les documents administratifs liés au programme, en assurant leur classement et archivage (physique et numérique).
- **Gestion des contrats** : Participer à la préparation et au suivi des contrats de salariés, fournisseurs et prestataires de services, en assurant leur conformité avec les exigences du programme.
- **Suivi des budgets** : Aider à la mise à jour des tableaux budgétaires et à la vérification des dépenses, en signalant toute anomalie au RAF.
- **Appui au reporting** : Contribuer à la collecte et à la consolidation des informations financières pour le reporting destiné au bailleur, en respectant les délais impartis.
- **Respect des procédures** : Veiller à ce que toutes les actions administratives et financières soient conformes aux règles établies par le bailleur.

Compétences et qualifications requises :

- Diplôme en administration, gestion, comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Expérience professionnelle pertinente, idéalement dans la gestion de projets financés par des bailleurs internationaux.

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion financière.
- Connaissance des procédures administratives et financières du PNUD et/ou du Fonds Mondial, un atout.
- Rigueur, organisation et capacité à travailler sous pression pour respecter les délais.
- Excellentes compétences interpersonnelles et aptitude au travail en équipe.
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, l'anglais étant un plus.

CONDITIONS DU POSTE

- Contrat CDD avec 3 mois d'essais
- Basé à Tunis
- Date de démarrage souhaitée : Février 2025
- Rémunération : selon barèmes en vigueur au sein de l'ATL MST sida, Tunis

Comment postuler

Pour postuler, veuillez envoyer ce qui suit :

- ✓ Un Curriculum Vitae.
- ✓ Une copie du diplôme
- ✓ Une lettre de motivation

A l'adresse mail suivante « atlsidatunis@gmail.com » en précisant dans l'objet « Poste Assis- tant(e) administratif(ve) et financier(ère) » et ce avant le jeudi 23 janvier 2025 à minuit. Les dossiers reçus en dehors de cette date ainsi que les dossiers manquants ne seront pas pris en considération