

TERMES DE REFERENCE DU COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Mettre en œuvre les projets et activités planifiés dans le cadre du programme conformément au plan de travail et à la convention signée avec le Récipiendaire Principal (ONFP) ;
- Garantir l'atteinte des indicateurs fixés dans le cadre du plan de suivi et évaluation ;
- Préparer et soumettre les demandes de versements au Récipiendaire Principal conformément au plan de travail établi ;
- Mettre à la disposition du Récipiendaire Principal, du LFA et de l'unité de gestion les facilités et les données nécessaires pour la supervision des activités ;
- Coopérer avec le LFA et lui permettre de réaliser des visites et d'étudier les registres et comptes rendus des activités du programme ;
- Tenir à jour les livres et les registres comptables et extracomptables relatifs au projet Fonds mondial ;
- Elaborer et envoyer des rapports d'activités trimestriels et annuels, des rapports d'évaluation intermédiaire et tout autre rapport demandé par l'Unité de Gestion du Programme (UGP) ;
- Mettre à la disposition des auditeurs internes et externes, les informations et les documents financiers lors des missions d'audit ;
- Participer aux réunions du CCM.
- Organiser, superviser et contrôler les opérations financières de l'entité.
- Veiller à la mise en œuvre, la réalisation et le suivi des activités prévues dans le cadre du projet en fonction des résultats et des indicateurs définis dans le Plan suivi et évaluation ;
- Informer régulièrement le Récipiendaire Principal sur l'état d'avancement du programme ;
- Coordonner avec le Récipiendaire Principal la préparation des rapports contractuels demandés par le FM (plan d'action annuel, rapport semestriel, rapport annuel, plan de suivi & évaluation) ;

الجمعية التونسية للإرشاد والتوجيه حول السيدا والإدمان

- Coordonner avec le Réciendaire Principal tous les aspects des missions d'audit, d'évaluation des programmes et de la gestion financière ;
- Mettre en place un système de suivi et évaluation du programme et en assurer la mise en œuvre et la supervision y afférents ;
- Préparer en concertation avec le Réciendaire Principal et la Direction des Soins de Santé de Base l'ordre du jour des réunions du CCM ;
- Appuyer les Sous Réciendaires qui ont besoin d'un appui technique dans l'identification et la sélection des consultants et la réalisation d'études ou d'enquêtes conformément aux activités inscrites dans le plan d'action ;
- Etablir et transmettre en temps opportun, au Réciendaire Principal et à LFA tout rapport lié à un fait pouvant entraver la bonne exécution du programme.
- Participer à l'obtention de l'exonération de la TVA sur les achats du Programme conformément au décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011, la loi de finances 2012 et la loi de finances 2012 complémentaire ;
- A la clôture de chaque année, le coordinateur doit effectuer un inventaire physique de tous les équipements. L'existant est rapproché avec les immobilisations comptabilisées sur TOMPRO afin de dégager les écarts et de les justifier. Le coordinateur signe le PV d'inventaire physique afin de matérialiser l'opération.
- Assurer l'application de la politique financière arrêtée par la direction de l'entité ;