



**L'Association Tunisienne de Lutte
contre les Maladies Sexuellement Transmissibles et le Sida, Bureau National**

Recrute

1 Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère)

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 Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère)** pour rejoindre l'équipe dynamique et multiculturelle de l'association.

I. Principale attribution :

Assurer la tenue de la comptabilité et des dossiers comptables, administratifs et financiers relatifs aux activités du Programme, et ce sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier.

II. Responsabilités et Descriptif des tâches :

- Assurer la tenue de la comptabilité des activités rentrant dans le cadre du Programme, ainsi que les déclarations fiscales et sociales conformément à la législation en vigueur.
- Préparer les informations nécessaires à l'élaboration des rapports financiers trimestriels et annuels détaillant les recettes et les dépenses faites dans le cadre du Programme.
- Déclencher le suivi des procédures d'achats de biens et de service conformément au manuel de procédures du Programme et en veillant à la transparence et l'optimisation des achats.
- Vérifier le respect des procédures administratives, financières et comptables y compris les procédures Achats.
- Documenter et vérifier les missions du personnel et des membres de l'association (formations, supervisions, déplacements...).
- Préparer les documents de la paie du personnel de l'association affecté au Programme.
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers du personnel affecté au Programme (présences, congés, paie, contrats, tenue des dossiers du personnel...).
- Préparer l'état des salaires et des indemnités dans le cadre du Programme.
- Elaborer les réconciliations bancaires et comptables avec les pièces justificatives selon les procédures du Programme.
- Préparer, superviser et valider la tenue de la comptabilité.
- Assurer toutes les tâches rentrant dans ses compétences et dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme.

- Assurer les journaux comptables mensuels, l'état de rapprochement bancaire, l'état de la paie, l'état de suivi des engagements.
- Remplir un time sheet personnel dûment renseigné et cosigné avec le Coordinateur du Programme et le président de l'association.

III. Profil recherché et compétences requises :

- Diplôme de fin d'études supérieures en comptabilité, ou équivalent à partir de Bac+3.
- Capacités en communication et de travail en équipe dans un environnement multiculturel.
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonnes capacités à résoudre les problèmes.
- Expérience dans le milieu associatif.
- Maîtrise de l'outil informatique, du logiciel comptable utilisé et des logiciels Microsoft (Excel, Word, Powerpoint).
- Maîtrise parfaite des langues Arabe et Française.

IV. Liens hiérarchiques et opérationnels :

Chef hiérarchique : Président de l'association

Superviseur hiérarchique : Coordinateur du Programme

Relations opérationnelles :

- Responsable Administratif et Financier de l'association ;
- Le personnel de l'association ;
- Les tiers impliqués dans la réalisation des activités du Programme.

V. 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 (2016 – 2018).

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

VI. Comment postuler :

Les personnes intéressées sont appelées à envoyer un dossier de candidature comprenant un **CV détaillé et une lettre de motivation par email à contact@atlmstsida.com ou SOUS PLI FERMÉ ET ANONYME**, portant la mention suivante: « **A NE PAS OUVRIR : APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ERE)** », à l'adresse suivante:

**ATL MST SIDA BUREAU NATIONAL
Espace Jeunesse et Vie
Avenue 5 août, Rue 19 juillet
3002 SFAX**

- **La date limite d'envoi des candidatures est fixée au lundi 09 juillet 2018.**
- Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s (par mail contact@atlmstsida.com et par téléphone) pour un éventuel entretien.