



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

1 Assistant(e) Administratif(ve)

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)** pour rejoindre l'équipe dynamique et multiculturelle de l'association.

I. Principale attribution :

Assurer les consultations et la gestion des ressources humaines et les autres tâches administratives relatifs aux activités du Programme, et ce sous la supervision directe du gestionnaire et de la chargée de programme.

II. Responsabilités et descriptif des tâches :

- Effectuer 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 dans les achats ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers du personnel affecté au Programme (présences, congés, paie, contrats, tenue des dossiers du personnel...) ;
- Remplir un time sheet personnel dûment renseigné et cosigné avec la chargée de programme et le président de l'association ;
- Assurer toutes les tâches administratives rentrant dans ses compétences et dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme.

III. Profil recherché et compétences requises :

- Diplôme de fin d'études supérieures en comptabilité ou gestion, 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.
- 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 : Chargée de programme et gestionnaire.

Relations opérationnelles :

- 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)** », 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 09/07/2018.**
- Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s (par mail contact@atlmstsida.com et/ou par téléphone) pour un éventuel entretien.