



Termes de référence

du Coordinateur de l'ATP+

Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention sida du programme de partenariat avec le Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme intitulé « Appui au partenariat et au renforcement de la riposte à la menace d'extension du VIH/Sida en Tunisie », l'Association Tunisienne de Prévention Positive (ATP+), recrute un coordinateur dont les attributions et les tâches sont décrites ci-dessous.

A. Principales attributions :

- Assurer l'encadrement, la supervision et le suivi des activités des éducateurs pairs et des champions de santé et des activités dédiées aux populations cibles.

B. Description des tâches :

- Assurer la supervision et le suivi des activités du programme et l'implication des éducateurs pairs et des champions de santé / Populations cibles ;
- Assurer l'encadrement des éducateurs pairs et des champions de santé / Populations cibles ;
- Assister les éducateurs pairs et champions de santé / Populations clés dans la réalisation des activités en veillant à la réalisation des objectifs et l'atteinte des cibles ;
- Assurer toutes les tâches rentrant dans ses compétences et dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme de l'association.
- Assurer l'écoute et l'orientation des bénéficiaires des activités de l'association
- Assurer le suivi global des activités du programme géré
- Aider l'association ATP+ pour atteindre les objectifs et indicateurs de son programme
- Veiller à ce que les services offerts auprès des populations cibles sont de qualité.

Profil et compétences et qualifications requises :

- Niveau d'études universitaires en gestion, communication ou équivalent à partir du Bac+2
- Leadership et capacités avérées en communication et travail en équipe dans un environnement multiculturel, sens de tolérance et de non jugement et ouverture d'esprit.
- Expérience dans le domaine du VIH et des IST, connaissance en éducation thérapeutique et en plaidoyer
- Parfaite connaissance de l'arabe et du français : lu, écrit et parlé et bonne connaissance de l'anglais lu, écrit
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques : traitement de texte Word, Powerpoint, Excel, Access, E-mail, etc.



- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonnes capacités d'organisation, de résolution problèmes et de négociation
- Respect de la confidentialité des données et polyvalence

Livrables et documents à fournir :

- Un plan de travail.
- Un rapport mensuel narratif d'activité sur les actions faites dans le cadre du Programme (Objectifs, conditions de déroulement, impacts, indicateurs et cibles touchées, leçons apprises, recommandations, ...).
- Time sheet personnel dûment renseigné et cosigné avec le président de l'association et les collègues au travail.

Période du contrat :

La durée du contrat est de trois mois 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 (2017 – 2018).