



## **Terme de référence coordinateur de l'espace communautaire à Sousse**

### **MISSION :**

Le coordinateur de l'espace communautaire est responsable de la coordination des activités et la gestion quotidienne de l'espace et de ses activités et travaille sous la supervision directe du directeur exécutif

### **Le coordinateur assurera la responsabilité générale du projet en ce compris les domaines suivants :**

#### Fonction 1. : Gestion opérationnelle

- ✓ Planification opérationnelle et financière des activités liées au projet
- ✓ Impulsion et organisation des activités conformément au plan d'action
- ✓ Organisation, formation, gestion, suivi et supervision quotidienne des éducateurs pairs affiliés à l'espace
- ✓ Suivi de la bonne marche des activités
- ✓ Evaluation
- ✓ Contribution à l'élaboration des orientations stratégiques
- ✓ Appuyer les équipes de gestion projets de santé communautaire sur le terrain

#### Fonction 2. : Représentation institutionnelle

- ✓ Visibilité : élaboration de documents de présentation, organisation de visite, participation à des forums, des ateliers et conférences, contacts avec la presse etc...
- ✓ Recherche et multiplication de contacts, promotion des activités de l'ATL MST SIDA

#### Fonction 3. : Contrôle et suivi de la gestion financière

- ✓ Supervision et contrôle de l'équipe dans les achats et la justification des dépenses
- ✓ Contrôle et gestion de caisses
- ✓ Supervision et contrôle du responsable administratif et de l'équipe : responsable de la bonne garde du matériel, des intrants et des fournitures mis à disposition de l'ATL MST SIDA- Tunis pour la réalisation de ses missions.

- ✓ Est responsable devant les bailleurs, l'administrateur délégué de la bonne gestion des finances.

### **Reporting**

- ✓ Assure l'information et reporting programmatique mensuel/trimestriel/annuel/ tant vis-à vis de ses collaborateurs, que vis-à vis des bailleurs de fonds
- ✓ Synthétise, rédige, formalise des expériences, capitalise les acquis.
- ✓ Produit les rapports périodiques sur l'évolution du programme santé communautaire et bien-être et les soumettre au directeur exécutif

### **COMPÉTENCES REQUISES**

- ✓ Elaboration et formalisation plannings (plan d'action, résultats, ...) et suivi planning
- ✓ Reporting
- ✓ Excellentes capacités d'écoute et d'encadrement et de partage des exigences.
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- ✓ Suivi financier
- ✓ Gestion de personnel : supervision
- ✓ Capacités de dialogue et négociation
- ✓ Connaissances des institutions locales, démarches administratives
- ✓ Connaissances informatiques (Excel, Word, internet)
- ✓ Les compétences en administration financière sont un plus.

### **APTITUDES**

- ✓ S'adapter pour travailler en collaboration avec des associations et bailleurs de fonds
- ✓ Faire preuve d'ouverture d'esprit et de discrétion
- ✓ Etre à l'aise en groupe, savoir gérer une équipe et des situations conflictuelles
- ✓ Etre capable de prendre des décisions et de les assumer
- ✓ Etre capable de travailler sous pression
- ✓ Avoir un esprit de synthèse et d'analyse
- ✓ Autonomie
- ✓ Rigueur, organisation
- ✓ Prise de recul, diplomatie

### **Condition du poste**

Contrat : salarié

Basé à : Sousse

Rémunération : selon barèmes en vigueur au sein de l'ATL MST SIDA -Tunis