



## TDR poste d'un (e) coordinateur ( ice )

*Dans le cadre de son programme de partenariat avec le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme, l'Association Tunisienne de Prévention Positive (ATP+) recrute un (e) coordinateur (ice) pour son centre à bas seuil de Monastir.*

### **Les critères d'éligibilité pour le poste de « coordinateur (ice) :**

#### **Rôle spécifique du « coordinateur (ice) est :**

- Avoir au moins une maîtrise en gestion ou équivalent.
- Être disponible pour le travail sur place et pour les déplacements.
- Avoir de la responsabilité, du respect, du secret professionnel et de la confidentialité des données personnelles et professionnelles et polyvalence.
- Avoir un esprit collaboratif et tolérant ainsi que des capacités de travailler en équipe dans un environnement multiculturel sans jugement et avec respect.
- Maîtrise des moyens de communication avec les bénéficiaires, ses collègues de travail et les supérieurs par hiérarchie de l'association.

- Avoir des connaissances sur l'infection de VIH/SIDA, le système de santé, la prévention, la prise en charge, l'accompagnement, les violences basées sur le genre et les droits humains.
- Une bonne maîtrise de la langue française et arabe et une bonne rédaction dans les deux langues.
- Une bonne maîtrise de suivi et de l'évaluation.
- Assurer un bon relationnel avec les partenaires.
- Une bonne maîtrise de la remontée de l'information.
- Une bonne maîtrise de la rédaction des PV et des rapports et autres.
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques : traitement de texte Word, Powerpoint, Excel, Access, E-mail, etc.
- Maîtrise du travail à distance.
- Avoir des connaissances sur le travail lors des pandémies.

### **Programme :**

- Assurer l'encadrement de l'équipe.
- Assister les éducateurs pairs, champions juridiques et champions de santé /Populations clé 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 de l'association.
- Assurer l'écoute et l'orientation des bénéficiaires des activités de l'association.
- Assurer la gestion de stock du centre à bas seuil de Monastir
- Assurer la documentation des cas de violence et de discrimination et de problèmes sur le terrain et les remonter aux supérieurs par hiérarchie.
- Assurer le suivi et l'évaluation globale des activités du programme géré au centre à bas seuil de Monastir.
- A consacrer tout son temps au service ou elle /il est affecté (e), suivant l'horaire établi par la direction de l'établissement.
- A se conformer aux instructions qui lui seront données par les personnes sous les ordres desquelles elle est placée.
- A observer le secret professionnel et à ne faire, sans l'autorisation écrite de ses chefs, aucune communication écrite ou verbale à des tiers sur les questions se rattachant aux travaux pour lesquels il/elle est engagé(e).
- A prendre soin du matériel qui lui sera confié du centre à bas seuil de Monastir et de veiller à son bien et à la continuité des services

- Veiller sur la gestion de ressources humaines du centre à bas seuil de Monastir,
- Et d'une façon générale à respecter les lois et règlements généraux ou particuliers en vigueur.
- Travailler en étroite collaboration avec toute l'équipe du centre à bas seuil de Monastir et avec le chargé de programme et l'assistante financière.
- Aider aux différentes activités ayant une relation de près ou de loin
- Assurer le travail sur les réseaux sociaux

**- Livrables chaque mois définis :**

**Un rapport mensuel par dossier complet (programmatique et narratif)**

**Un rapport trimestriel par dossier complet (programmatique et narratif)**

**Un rapport annuel par dossier complet (programmatique et narratif)**

Les dossiers de candidature (composés d'un CV et d'une lettre de motivation en Français, des diplômes, copie CIN, RIB Bancaire) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante : [atpplusappelacandidature@gmail.com](mailto:atpplusappelacandidature@gmail.com) ,Mentionnant en objet : « **Candidature pour le poste d'un (e) chargé (e) de programme** »

**Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au 28 septembre 2021 à midi.**

**Tout dossier incomplet ou reçu en dehors des délais établis ne sera pas examiné.  
Seules les candidat(e)s retenues seront contactés.**