**Appel à Candidature : Coordinateur(ice) de centre à bas seuil**

**Poste** : Coordinateur(ice) de centre à bas seuil

**Lieu d’exécution**: Centre à bas seuil Tataouine

**Cadre de l’intervention :**

L’Association Tunisienne de prévention positive (ATP+) est une association à but non lucratif, crée en 2014. Sa mission est de prévenir, soutenir et plaider pour assurer le droit au respect, à l'équité et à la dignité des populations visées par des discriminations à l’accès à la santé.

Dans le cadre de la mise en œuvre d’un projet au profit des populations cibles Amazigh en partenariat avec Minority Rights Group (MRG) et Association Attalaki « Appui à la santé sexuelle et reproductive au profit des populations cibles Amazigh », l’Association Tunisienne de Prévention Positive (ATP+) recrute un(e) Cordinateur(ice) de centre à bas seuil Tataouine dont les tâches attribuées décrites ci-dessous.

**A. Principales attributions :**

-Assurer l’encadrement et la supervision et le suivi des activités des documentalistes et des activités dédiées aux populations cibles

**B. Description des tâches :**

* Assurer la planification, la coordination, le suivi et la supervision des activités de l’association avec les associations partenaires.
* Veiller au bon déroulement des activités du projet visant l’atteinte des objectifs attendus d’une façon efficace et efficiente.
* Veiller à la présence ainsi que l’implication du personnel de l’association dans l’exécution, le suivi et le reporting des activités du projet.
* Assurer la collecte, la tenue et la sauvegarde des toutes les pièces justificatives de la réalisation des activités du projet, et s’assurer qu’elles soient en bonne et due forme (Listes de présence, fiches d’évaluation, rapports, affiches, brochures…).
* Assurer la saisie des données du rapport des documentalistes.
* Veiller à la bonne application des procédures consacrant les principes généralement admis en matière des achats et de recrutement (transparence, mise en concurrence des fournisseurs / consultants / personnel, efficience…) et organisation des sessions de sensibilisation et de formation.
* Fournir un rapport mensuel d’activité sur les actions faites dans le cadre du projet (Objectifs, conditions de déroulement, impacts, cibles touchées, leçons apprises, recommandations, indicateurs, obstacles, difficultés…) validé par le(a)chef(fe) de projet
* Remplir un time-sheet personnel et mensuel
* Assurer la supervision et le suivi des activités du projet et l’implication des documentalistes/ Populations cibles ;
* Assister les documentalistes/ Populations clés dans la réalisation des activités en veillant à la réalisation des objectifs et l’atteinte des cibles ;
* Organiser des réunions mensuelles et mi mensuelle de suivi d’évaluation avec les documentalistes.
* Assurer toutes les tâches rentrant dans ses compétences et dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet.
* Assurer l’écoute et l’orientation des bénéficiaires des activités de l’association
* Présenter l’association à tous les ateliers et réunions
* Faire le suivi budgétaire avec l’assistant financier et comptable par activité.
* Offrir des services de qualité aux populations cibles
* Faire le suivi des dossiers des populations cibles
* Fournir un soutien administratif essentiel au projet, y compris la revue minutieuse des rapports financiers.
* Organiser les déplacements et assurer la gestion logistique nécessaire.
* Contribuer à la tenue à jour et à la précision du suivi financier du programme.
* Collaborer activement avec les membres de l'équipe pour veiller à la conformité aux procédures et aux politiques internes.
* Préparer et soumettre en temps voulu des rapports administratifs conformes aux exigences.
* Participer activement à la coordination des réunions, des événements et des besoins logistiques du programme et assurer la disponibilité adéquate des ressources nécessaires pour soutenir les activités du programme.
* Contribuer à la documentation détaillée des processus administratifs pour référence future et suivi
* Gérer les relations avec les OSC et les militants, assurant une communication solide.
* Soutenir la logistique des événements et des réunions.
* Collecter et synthétiser des informations pour le suivi et le reporting.

**C. Profil et compétences et qualifications requises :**

* Diplôme de fin d’études universitaires en management, gestion ou équivalent à partir du Bac + 3.
* Leadership et capacités avérées en communication et travail en équipe dans un environnement multiculturel.
* Expérience dans le domaine du VIH et des IST, connaissance en éducation thérapeutique, en plaidoyer et en culture Amazigh.
* Parfaite connaissance de l’arabe, du français et de l’anglais : lu, écrit et parlé
* Excellente maîtrise des logiciels informatiques : traitement de texte Word, PowerPoint, Excel, Access, e-mail, We transfer, ……Drive, etc.
* Capacités en communication et de travail en équipe dans un environnement multiculturel, sens de tolérance et de non jugement et ouverture d’esprit.
* Autonomie, sens de l’initiative et de l’anticipation, bonnes capacités d’organisation, de résolution des problèmes de négociation
* Capacité à travailler sous pression et respect des deadlines.
* Respect de la confidentialité et du secret professionnel
* Travailler sur les réseaux sociaux
* Assurer le travail en cas de pandémie et maîtrise du travail à distance

**D. Livrables et documents à fournir :**

-Un rapport narratif mensuel, trimestriel, un rapport mi-parcours et un rapport final lors de la clôture du projet (Objectifs, conditions de déroulement, impacts, cibles touchées, leçons apprises, recommandations, indicateurs, obstacles, difficultés…) avec toutes les pièces justificatives demandées

-Un rapport financier mensuel, trimestriel, un rapport mi-parcours et un rapport final lors de la clôture du projet avec toutes les pièces justificatives demandées

-Time-sheet personnel mensuel

**E. Période du contrat :**

La durée du contrat est de douze (12) mois. La durée cumulée du contrat correspond à la durée de mise en œuvre du plan d’action du projet.

**F**. **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier doit comprendre : un CV, une lettre de motivation et au moins 3 références professionnelles.

Date limite de réception des candidatures : le 29 Mars 2024 à 15h.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique aux adresses suivantes :

A :atpplusappelacandidature@gmail.com,

Cc : atpplusassistances@gmail.com

Mentionnant en objet : ‘’Candidature pour le poste d’un (e) cordinateur(ice) de centre à bas seuil Tataouine à plein temps”.

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