

Tunis le 18.10.2025

TERME DE RÉFÉRENCE

Coordinateur du Projet

Contexte général :

Dans le cadre de la subvention entre le Programme des Nations Unies pour le Développement et l'ATIOST pour un projet financé par le Fonds mondial de lutte contre le sida, la Tuberculose et le Paludisme, l'association souhaite recruter un(e) Coordinateur(trice) de Projet afin d'assurer la planification, le suivi, la gestion opérationnelle et la coordination des activités du projet. Le poste vise à garantir la qualité, la cohérence et l'efficacité des actions menées sur le terrain à partir du **02 janvier 2026**.

1. Titre du poste

Coordinateur du Projet

2. Lieu d'affectation

Siège social d'ATIOST

3. Objectifs du poste

- Assurer la **gestion globale** du projet (planification, suivi, reporting).
- Coordonner les activités entre les équipes, les partenaires et les bénéficiaires.
- Veiller au respect des délais, des procédures administratives, financières et techniques.
- Contribuer à l'amélioration de l'impact des interventions de l'association.

4. Responsabilités principales

4.1 Gestion et planification du projet

- Élaborer et mettre en œuvre le **plan de travail** du projet.
- Contribuer à la Préparation des **plans d'achats**, des chronogrammes et du budget prévisionnel.
- Assurer le suivi des indicateurs de performance.

4.2 Coordination interne et externe

- Animer les réunions avec l'équipe projet.
- Assurer la liaison avec les partenaires (ONG, autorités locales, bailleurs).
- Représenter l'association dans les rencontres officielles.

4.3 Suivi-évaluation

- Mettre en œuvre les outils de suivi-évaluation.
- Documenter les résultats, les bonnes pratiques et les leçons apprises.
- Superviser la collecte régulière des données terrain.

4.4 Gestion financière et administrative

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget.
- Superviser les dépenses et veiller au respect des procédures internes et des bailleurs.
- Appuyer la préparation des audits ou des revues de projet.
- Assurer l'audit et le contrôle interne.
- Assurer le suivi et le contrôle du personnel

4.5 Reporting

- Superviser les rapports mensuels, trimestriels et finaux.
- Vérifier la qualité des rapports narratifs et financiers.
- Préparer les ordres du jour des réunions du comité Directeur.

4.6 Appui à la communication

- Contribuer aux supports de communication : fiches projet, photos, publications.
- Mettre en valeur les activités du projet auprès des parties prenantes et les bailleurs de fonds .

5. Qualifications et diplômes requis

- Master (Bac+5):
 - Gestion de projet,
 - Finances
 - Administration
- Doctorat en santé

6. Compétences requises

6.1 Compétences techniques

- Expérience avérée en **gestion de projets** (au moins 3 à 5 ans).
- Maîtrise du **cycle de projet** (identification → conception → mise en œuvre → suivi → évaluation).
- Connaissance des outils de planification (Gantt, cadre logique...).
- Compétences en **suivi-évaluation (S&E)**.
- Connaissances en gestion budgétaire et administrative.
- Capacité à travailler avec des bailleurs (rédaction de rapports, respect des procédures).
- Connaissance solide du programme national de lutte Contre le sida
- Connaissance solide du domaine d'addictologie et de la RdR.
- Connaissance souhaitée sur les droits humains.

6.2 Compétences transversales

- Excellentes capacités de communication orale et écrite.
- Leadership et capacité de mobilisation d'équipe.
- Rigueur, organisation, autonomie.
- Sens du travail communautaire et approche participative.
- Résolution de problèmes et gestion des imprévus.

6.3 Compétences informatiques

- Maîtrise de : Word, Excel, PowerPoint.
- Programme DHIS2

7. Modalités de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur dossier de candidature, comprenant :

- Un **curriculum vitae** détaillé, accompagné des **copies des diplômes**.
- Les **attestations d'expériences professionnelles** ;
- Une **lettre de motivation** ;

à l'adresse e-mail : atiost.sida.toxicomanie@gmail.com

et ou l'adresse suivante : 43, Avenue Hédi-Saidi-1005 Tunis.

Date limite de réception des candidatures : Mardi 02 décembre 2025 à 15h00 (délai de rigueur).