Lieu d'affectation : Tunis
Statut : National
Clôture de l'appel : 23/11/2026 à 23h59
Appel à candidatures : interne et externe
Contrat : CDI, avec période d'essai de 6 mois renouvelable une fois
Entrée en fonction : ASAP

FICHE DE POSTE : Chargé(e) de programme

Présentation de l'ATL-MST Sida-Tunisie

Fondée en 1990, l'Association Tunisienne de Lutte contre les Maladies Sexuellement Transmissibles et le Sida (ATL- MST Sida) joue un rôle central dans la promotion des bonnes pratiques en matière de Santé Sexuelle et Reproductive en Tunisie. Elle œuvre activement pour sensibiliser les jeunes, la population générale et les populations clés. Ses actions incluent des séances de sensibilisation, des dépistages gratuits et anonymes, la distribution de préservatifs, un accompagnement psychosocial, ainsi que la formation d'éducateurs pairs, des ateliers-débats et des actions de prévention ciblées pour les populations à risque.

Présentation du projet et de la mission

Le projet s'inscrit dans le cadre du Programme d'Appui du Fonds Mondial de Lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme en partenariat avec le Programme des Nations Unies pour le Développement PNUD et en collaboration avec les organisations de la société civile œuvrant dans le domaine de la riposte contre le VIH/ Sida en Tunisie, ATL MST SIDA TUNIS recrute un(e) chargé(e) de programme.

Sous la responsabilité de la coordinatrice générale, le/la chargé(e) de programme est responsable de la mise en œuvre des activités, dans le respect de la planification générale du programme, et assure la gestion des dimensions techniques, relationnelles et opérationnelles du programme.

Description des tâches

- Assurer la planification, la coordination, le suivi et la supervision des activités de l'association avec le récipiendaire principal.
- Veiller au bon déroulement des activités du Programme 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 Programme.
- Assurer la collecte, la tenue et la sauvegarde de toutes les pièces justificatives de la réalisation des activités du Programme, et s'assurer qu'elles soient en bonne et due forme (Listes de présence, fiches d'évaluation, rapports, affiches, brochures…).

- Assurer la vérification et la validation des données du rapport du coordinateur/rice du programme et son équipe
- 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.
- Piloter les programmes dans le but d'atteindre les objectifs convenus avec les bailleurs de fonds et en assurer le suivi des indicateurs.
- 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
- 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
- Coordination, suivi et évaluation avec le/la coordinateur.ice des centres, l'assistante juridique, l'assistante sociale, psychologue ou juriste.

Livrables et documents à fournir

- Un rapport narratif et programmatique d'activité mensuel, trimestriel, semestriel et annuel sur les actions faites dans le cadre du Programme (Objectifs, conditions de déroulement, impacts, cibles touchées, leçons apprises, recommandations, indicateurs…) avec toutes les pièces justificatives demandées. Le rapport mensuel est validé par le président de l'association.
- Time sheet personnel dûment renseigné, cosigné avec la coordinatrice générale et le président de l'association

Nature et durée du contrat

Le poste est proposé en contrat à durée indéterminée (CDI), assorti d'une période d'essai de six mois renouvelable une fois. Le contrat est établi conformément à la législation tunisienne en vigueur.

Conditions d'éligibilité

Profil, compétences et qualifications requises

- Diplôme universitaire de niveau minimum Bac+3 en santé publique, management, gestion de projet, sciences sociales, droit ou dans un domaine similaire pertinent
- Leadership et capacités avérées en communication orale et écrite et en travail en équipe dans un environnement multiculturel
- Expérience préalable en gestion d'équipes et dans la planification et le suivi des activités

- Expérience dans le domaine de la santé publique, 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 des problèmes de négociation
- Capacité à travailler sous pression et respect des deadlines.
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Capacité à travailler à distance, y compris en cas de pandémie
- Très bonne capacité au niveau du reporting, de l'analyse des données et rédaction des rapports

Autres conditions préférables

- Connaissance du fonctionnement du système judiciaire en Tunisie
- Connaissance de la situation des droits humains en Tunisie, en particulier celle des PVVIH et des populations les plus exposées au risque du VIH
- Connaissance du secteur de la société civile tunisienne
- Expérience de bénévolat au sein de la société civile d'au moins un an

Aptitudes

- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de tolérance, de non-jugement et de discrétion
- Accorder une importance primordiale à la confidentialité et au respect des données personnelles;
- Grande rigueur
- Flexibilité, polyvalence, persévérance et sens de la diplomatie

Comment postuler

Pour postuler, les candidat.e.s intéressé.e.s doivent envoyer leur CV et leur lettre de motivation au plus tard le **23 novembre 2026 à 23h59**, par mail à **atlsidatunis@gmail.com** avec pour objet : **Candidature CP /ATL** et doivent contenir :

- Un CV actualisé
- Une lettre de motivation

Cet appel à candidatures est ouvert aux candidatures internes et externes.

Les candidatures envoyées après le délai de clôture ne seront pas acceptées.