

Opportunité d'emploi

Titre :	Assistant (e) à l'administration et aux finances
Organisations :	Centre Tunisien Méditerranéen- Tu- Med Equitas - Centre International d'éducation aux droits humains
Lieu :	Tunis, Tunisie
Statut :	Temps partiel, mai 2018 à mai 2019 (avec une possibilité de renouvellement)
Délai de soumission de candidature:	25 avril 2018
Date d'entrée en fonction:	à déterminer

Centre Tunisien Méditerranéen est une organisation non gouvernementale qui vise à renforcer les capacités de la société civile tunisienne pour participer à la vie publique et à la prise de décision.

Equitas - Centre International d'Éducation aux Droits Humains, est une organisation à but non lucratif basée à Montréal qui œuvre pour l'égalité, la justice sociale et le respect de la dignité humaine grâce à des programmes d'éducation innovants à l'échelle mondiale.

Tu-Med et Equitas recherchent actuellement **un (e) assistant (e) à l'administration et aux finances** à temps partiel (3 jours semaine, 8 heures par jour) pour soutenir la mise en œuvre de leurs activités d'éducation aux droits de humains en Tunisie. Il s'agit d'un contrat d'un (1) an avec une période de probation initiale de trois mois. Il est possible de renouveler le contrat pour la durée du projet (2018-2020). L'assistant ou l'assistante doit être de nationalité tunisienne ou posséder un permis de travail tunisien.

Sous la responsabilité de la directrice de Tu- Med ainsi que de la chargée de programme principale d'Equitas, l'assistant ou l'assistante à l'administration et aux finances, fournit l'appui financier, administratif et logistique nécessaire à la réalisation de l'initiative '*Rawabet : l'usage des nouvelles technologies pour l'engagement citoyen*'. Une initiative s'étalant sur trois (3) ans qui vise l'autonomisation (empowerment) des jeunes, des femmes et des groupes marginalisés, en particulier les personnes vivant avec un handicap, à s'engager en utilisant les nouvelles technologies dans des processus démocratiques et pour veiller à la réalisation de leurs droits humains. L'initiative sera mise en œuvre en Tunisie, en Jordanie, au Maroc et en Égypte.

En étroite collaboration avec la coordonnatrice de l'initiative et sous supervision conjointe de la directrice de Tu-Med et de la chargée de programme principale MENA d'Equitas, le salarié ou la salariée assurera :

Appui financier

- Appuyer une saine gestion financière de l'initiative;
- Contribuer au développement du budget des activités;
- Appuyer le suivi du budget et identifier au besoin les ajustements requis;
- Produire les rapports financiers trimestriels en respectant les exigences du bailleur de fond de l'initiative ;
- Assurer le suivi avec les partenaires locaux pour la collecte des factures ;
- Appuyer la bonne gestion financière des actions communautaires ;
- Encadrer les participants (es) de l'initiative lors du développement des budgets des actions communautaires.

Appui administratif

- Veiller aux respects des procédures financières et administratives;
- Collaborer à la préparation et au suivi de différents dossiers pour les rapports narratifs et financiers destinés au bailleur de fonds;

- Collaborer au traitement et à l'analyse des données d'évaluation des activités;
- Saisir, réviser et traduire certains documents;
- Appuyer le classement et l'archivage de divers documents et des correspondances nécessaires;
- Sur demande, effectuer des recherches et préparer des synthèses;
- Assurer la tenue et la mise à jour de l'inventaire des équipements achetés dans le cadre de l'initiative

Appui logistique

- Assurer la logistique pour l'organisation des activités organisées en Tunisie en étroite collaboration avec la responsable logistique TuMed (achats des billets d'avion, réservations, compte de dépenses, etc.);
- Effectuer l'achat des équipements nécessaires en respectant la politique des achats Equitas et TuMed.

Autres

- Sur demande, effectuer toutes autres tâches connexes, reliées à ses compétences et au bon fonctionnement de l'initiative;
- Collaborer étroitement avec les autres membres de l'équipe de l'initiative.

Habilités et compétences recherchées

- Expérience démontrée en gestion financière (2 à 3 ans)
- Bonne capacité d'organisation, de planification et de respect des échéances
- Excellente connaissance de l'informatique et de la gestion de données
- Bonne capacité à conduire des recherches simples et à maintenir des bases de données et des dossiers
- Faire preuve d'initiative et de jugement et habiletés de résolution de problèmes
- Bonne capacité à communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe
- Compétences interpersonnelles : tacts, diplomatie et discrétion

Exigence linguistique

Compétences linguistiques éprouvées en français et en arabe (oral et écrit). L'anglais est un atout.

Autres considérations

- Engagement envers la mission et les valeurs de Tu-Med et d'Equitas
- Capacité de bien travailler en équipe,
- Disponibilité pour travailler des heures flexibles pendant les activités de l'initiative,

Scolarité

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en finance, administration, en gestion ou dans un domaine connexe.

Tu-Med et Equitas tiennent à remercier tous les candidat(e)s pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contacté(e)s.

Les candidats et les candidates doivent avoir le droit de travailler en Tunisie. Tu-Med et Equitas soutiennent des pratiques d'emploi qui favorisent la diversité et respectent les droits de la personne.

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV d'ici le **25 avril 2018** à Madame Rania Derbel. Courriel : rderbel@equitas.org