



République Tunisienne
MDICI — MFPE



Programme financé par
l'Union européenne



Initiative Régionale
d'Appui au
Développement
économique durable

Réf. B2.02/DAF/IRADA/2020

Intitulé du Poste :

ASSISTANT(E) AU PERSONNEL DE L'UGP CENTRALE DU PROGRAMME IRADA

Lieu de Travail :

Tunis (Siège du Programme IRADA - Centre Urbain Nord -Tunis)

Mission générale :

Sous la tutelle du Responsable National du Programme (RNP) et la supervision du Responsable administratif et financier, le titulaire du poste assure l'organisation du travail du personnel de l'Unité administrative et financière et des Unités techniques de l'UGP Centrale.

Descriptions des activités/tâches :

- Assister le personnel de l'Unité de Gestion du Programme Centrale dans toutes les tâches de planification, d'organisation, de coordination et de suivi de leurs activités.
- Participer activement aux réunions (administrative, générale...), élaborer les projets des PV et respecter le planning de travail établi avec son superviseur.
- Réception et enregistrement des dossiers et courriers relatifs aux actions opérationnelles.
- Assister à la préparation et la gestion de missions d'expertise.
- Coordonner avec le bureau d'ordre opérationnel en vue de l'administration de la base de données du monitoring.
- Appui à la gestion administrative et financière de l'UGP Centrales et des Antennes régionales
 - Suivre et préparer les dossiers administratifs en cours avec l'administration ou les organismes partenaires du Programme
 - Assister le RAF à la tenue de la comptabilité générale et analytique de l'UGP du Programme
 - Assurer la gestion du courrier entrant et sortant de l'Unité administrative et financière
 - Saisie journalière des opérations de décaissement (Saisie de l'ensemble des pièces justificatives des dépenses) et suivi de la banque et de la caisse du Programme
 - Assister le personnel de l'UGP dans l'élaboration des tableaux de bord ;
 - Recevoir et classer avec soin et méthode toutes les pièces du service de manière à les retrouver aisément
- Assurer le classement et le référencement des pièces comptables justifiant les charges, les encaissements et les décaissements. Et la collecte mensuelle des pièces comptables.
- Effectuer toute autre tâche confiée par le RNP et /ou le Responsable de l'Unité administrative et financière entrant dans le cadre de ses missions.

Durée du mandat :

Le contrat de prestation de services sera annuel, adossé à la durée du DPC, avec une période probatoire de 6 mois. À noter que la durée de réalisation du programme s'étend jusqu'à fin 2022.

PROFIL DEMANDÉ

1/ Formation

Minimum : Diplôme universitaire de niveau (Bac + 3) en Gestion, Sciences économiques, Administration, ou diplôme équivalent

Souhaitée : Diplôme de Formation professionnelle « BTS Secrétariat » ou « BTS Assistant(e) de Direction »

2/ Expérience

Minimum : Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative

Souhaitée : Une expérience professionnelle dans un programme de coopération

3/ Connaissances et compétences

Minimales : Très bonne connaissance des principes, méthodes et outils de gestion de projet.

Bonne aptitude d'organisation, de travail méthodique et de respect du facteur temps.

Une capacité d'adaptation, de communication et de travail en groupe.

Maîtrise des outils informatiques (Bureautique)

Maîtrise des langues arabe et française, écrites et parlées.

Souhaitées : Une connaissance et une maîtrise des logiciels de gestion financière et comptable des projets et programmes.