

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE FINANCIER ET ADMINISTRATIF DU PROJET D'APPUI ET D'ACCOMPAGNEMENT AU GROUPEMENT DE DEVELOPPEMENT AGRICOLE DE KESSRA, GOUVERNORAT DE SILIANA.

Contexte :

Le Projet d'Appui et d'Accompagnement au Groupement de Développement Agricole (GDA) de Kesra, Gouvernorat de Siliana, initié par l'Association Internationale pour la Coopération et le Développement Durable (AICDD), se propose de participer au développement social et économique de la communauté de Kesra (petit village berbère situé au Nord-Ouest de la Tunisie, rattaché au gouvernorat de Siliana), et ce en ciblant les bénéficiaires du GDA de Kesra.

Au total 40 femmes espèrent un mieux vivre pour leurs familles grâce à ce que leur rapportent les activités du GDA de Kesra. Les efforts de la communauté actuellement éparpillés méritent d'être mieux coordonnés et mis en synergie en vue d'instaurer une chaîne d'activités visant un meilleur entretien des produits du terroir, une diversification et une plus grande production de produits finis et à une étape ultérieure une labellisation pour au moins certains d'entre eux.

L'AICDD en collaboration du GDA de Kesra se propose d'aider ces familles et à plus long terme encore plus de familles de la communauté de Kesra, à réaliser et à atteindre les objectifs escomptés.

Objectifs de la mission du Responsable financier et administratif :

Pour l'appui administratif et financier ainsi qu'en communication nous cherchons dans le meilleur délai un Responsable financier et administratif (F ou H).

Lieu du poste :

Délégation de Kesra avec des missions dans les délégations aux alentours, le cas échéant.

Durée :

Prise de service dans le meilleur délai, jusqu'à 12 mois.

Profil :

- Niveau minimum d'instruction : Diplôme universitaire avec Formation en relation avec l'économie ou gestion, études commerciales ou management d'entreprises.
- Au moins 1 année d'expérience à un poste similaire avec une bonne connaissance des règles et les procédures de la GIZ ou d'autres bailleurs de fonds.
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques de MS Office.
- Très bonne connaissance du français et de l'arabe.
- Bonnes capacités de gestion et d'organisation et un esprit d'équipe.

Tâches :

- Gérer le secrétariat du projet et toutes les tâches administratives afférentes.
- Assurer la comptabilité de projet et coordination des opérations administratives et financières.
- Assurer l'application des procédures administratives et financières de la GIZ.
- Préparer les dossiers pour l'acquisition des fournitures, des équipements et matériels, préparer les contrats de prestations et des experts de courte durée.
- Assurer les échanges d'information entre les collaborateurs/collaboratrices du projet, les partenaires et autres institutions.
- Organiser et assembler des supports d'information pour le projet.
- Assister pour l'organisation d'événements et de réunions/ateliers/séminaires.
- Assurer l'accueil et l'assistance aux hôtes et des visiteurs.
- Assurer toutes tâches relatives au projet relatif au GDA de Kesra

Doc-2

Livrable :

Un rapport mensuel et semestriel doit être remis à l'association

Un manuel simplifié et pratique de gestion doit être élaboré à la fin de la mission

Candidatures :

Immédiatement, par email avec une lettre de motivation accompagnée de votre CV détaillé et à envoyer à l'adresse mail suivante : aicd.tunisie@gmail.com en précisant la référence du poste "Responsable financier et administratif (F ou H) du Projet de Kesra".

Date limite d'envoi des candidatures : 14 Décembre 2019.

NB. Pour des raisons logistiques et organisationnelles, seules les candidatures retenues feront l'objet d'une réponse pour une convocation à un entretien.

Si dans un délai de 3 semaines vous n'avez pas eu de retour vous pouvez considérer que vous n'avez pas été retenu.

