



الجمعية التونسية للنساء الديمقراطيات
Association Tunisienne
des Femmes Démocrates

RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-E

Structure / Organisation : Association Tunisienne des Femmes Démocrates (ATFD)

PREAMBULE

L'ATFD est une organisation non gouvernementale à but non lucratif, créée en 1989. Depuis sa création, l'ATFD milite pour une Tunisie moderne et démocratique, qui respecte l'égalité entre hommes et femmes, la dignité humaine, la liberté, la laïcité et la justice sociale ; Une Tunisie où seraient abolies toutes les formes de discriminations et de violences subies par les femmes. L'ATFD lutte pour la promotion et la défense des droits des femmes dans les lois et les pratiques et contre toutes les formes de violences et de discriminations à leur égard ; la diffusion de la culture de l'égalité entre les sexes à tous les niveaux social, économique, politique, civil et familial, culturel et juridique ; la promotion du traitement médiatique des droits des femmes, leur image et présence dans les médias et le renforcement des capacités des femmes et jeunes en matière des droits humains des femmes.

L'ATFD a mis en place des programmes et des projets aux niveaux national et local qui s'intègrent dans sa stratégie globale de promotion, protection et défense des droits des femmes. Dans le cadre de renforcement de son équipe et ayant comme objectif de réaliser ses activités planifiées dans ses projets et programmes, l'ATFD lance un appel à candidature aux postes vacants ci-après décrits :

TERMES DE REFERENCES

Poste	RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-E
Lieu d'affectation	Tunis
Date de début	01/01/2022

www.atfd-tunisie.org.tn



الجمعية التونسية للنساء الديمقراطيات
Association Tunisienne
des Femmes Démocrates

Mission principale :

Sous la supervision directe du Directeur Exécutif et en étroite coordination avec la Trésorière et la commission finances de l'ATFD, la/le Responsable administratif-ve et financier-e veille au respect du cadre légal et l'application des règles spécifiques des différents projets et à la gestion administrative, financière et des ressources humaines.

La/le responsable administratif-ve et financier-e veille à la bonne utilisation des ressources financières et humaines et supervise la gestion comptable et financière de l'association, de ses projets et programmes, dans le respect des procédures administratives, financières et comptables de l'association et des réglementations en vigueur.

Principales fonctions et responsabilités

Gestion budgétaire

- Participer aux réunions de préparation des budgets prévisionnels et de la mise en œuvre du plan d'action et l'élaboration de nouveaux projets et programmes de l'ATFD ;
- Préparer avec l'équipe les budgets prévisionnels des projets en fonction des besoins de l'ATFD et les ressources disponibles et/ou à mobiliser tout en respectant les modèles des bailleurs de fonds ;
- Préparer des tableaux de bord financiers et assurer une gestion optimale des différentes ressources disponibles ;
- Analyser les écarts entre les prévisions budgétaires et les dépenses engagées ;
- Mettre en œuvre les mécanismes de contrôle pour la mise en œuvre des projets à travers la préparation, le suivi et les révisions des budgets ;
- Contribuer au développement de partenariat et au collecte de fonds.

Gestion financière

- Assurer la préparation des dépenses prévisionnelles mensuelles selon les budgets et fonds propres de l'association et les valider avec le comité directeur et le directeur exécutif de l'association ;
- Assurer le suivi de la gestion financière de l'ensemble des projets de l'ATFD ;
- Superviser et suivre l'engagement des dépenses en coordination avec l'équipe chargée de mise en œuvre des projets ;
- Veiller à la bonne affectation des fonds en fonction des lignes budgétaires des différents budgets de projets ;
- Superviser avec le directeur exécutif les paiements des fournisseurs et prestataires de services selon les exigences et les budgets des projets ;

www.atfd-tunisie.org.tn



الجمعية التونسية للنساء الديمقراطيات
Association Tunisienne
des Femmes Démocrates

- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur et des procédures administratives et financières de l'ATFD ;
- Veiller au respect des directives des bailleurs pour chaque contrat de financement ;
- Elaborer les rapports financiers (rapports intermédiaires et rapports finaux) en respectant les échéances des bailleurs de fonds ;
- Analyser les écarts entre les prévisions budgétaires et les dépenses engagées ;
- Préparer tous les éléments utiles aux rapports financiers lors de l'audit des bailleurs de fonds ;

Gestion comptable

- Assurer le suivi de l'exécution des différentes opérations comptables courantes des projets à Tunis et dans les régions ;
- Assurer le suivi de l'engagement des dépenses selon les budgets des projets de l'association ;
- Contrôler et valider le paiement/règlement des factures et des honoraires – fournisseurs et prestataires de services - en respectant les procédures administratives et financières de l'association ;
- Veiller à la validité et la conformité des pièces comptables (devis, bon de commandes, factures, bons de livraison, reçus, contrats, RAS etc.) en respectant les procédures financières/comptables et la réglementation en vigueur ;
- Superviser de la préparation de la déclaration fiscale mensuelle et la déclaration sociale et procéder au règlement auprès des administrations concernées ;
- Assurer le suivi de la gestion des caisses selon les procédures de l'association ;
- Effectuer le rapprochement bancaire de façon régulière ;
- Contrôler le classement et l'archivage des pièces comptables de l'association conformément aux lois comptables et procédures administratives, financières et comptables de l'association ;
- Veiller au bon classement numérique et physique des données de façon ordonnée, lisible et accessible ;
- Préparer les pièces comptables (factures, devis, reçus, contrats) à remettre à l'expert-comptable ;
- Assurer le suivi de la tenue à jour de la comptabilité de l'association conformément à la loi des finances des associations tunisiennes, au manuel de procédures de l'ATFD et aux réglementations en vigueur en coordination avec l'expert-comptable ;
- Assurer le suivi des travaux de commissariat aux comptes en coordination avec le commissaire aux comptes.

Gestion des ressources humaines :

- Appuyer le directeur exécutif dans la définition et le pilotage de la stratégie et de la politique RH ;

www.atfd-tunisie.org.tn



الجمعية التونسية للنساء الديمقراطيات
Association Tunisienne
des Femmes Démocrates

- Appuyer le directeur exécutif dans la définition et la mise en œuvre de la politique et des projets RH dans les domaines concernés (formation, recrutement, mobilité, aménagement du temps de travail) ;
- Participer activement dans la gestion RH, dans le cadre de la stratégie définie par l'association (évaluation continue et suivie de l'évolution des équipes) ;
- Conseiller et assister le bureau directeur de l'ATFD et le directeur exécutif sur les différents domaines RH (droit du travail, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération) ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel et tenir à jour les dossiers individuels pour chaque salarié-e ;
- Participer activement à la préparation de tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (TDRs, cotisations sociales, rédaction des contrats de travail...)
- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...)
- Superviser l'organisation de la paie, établir les fiches de paie et les versements de salaires/ honoraires et vacations.

Gestion de l'inventaire

- Superviser l'utilisation des équipements, matériels et mobiliers de l'association ;
- Assurer l'inventaire physique de l'association à la fin de chaque année ;

La/le responsable administratif-ve et financier-e est tenu-e par le respect du secret professionnel. Elle/Il est tenu-e à ne pas divulguer les informations relatives à l'ATFD auxquels elle/il aura accès dans le cadre du travail.

Profil recherché : Qualifications et compétences

- Diplôme universitaire en gestion financière, ressources humaines et/ou comptabilité ;
- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Bonne maîtrise du droit social et droit du travail ;
- Bonne connaissance de la gestion des ressources humaines et financières ;
- Bonne connaissance du paysage associatif tunisien et des lois et réglementations en vigueur ;
- Un intérêt approuvé à la promotion des droits des femmes en particulier et des droits humains en général ;
- Maîtrise parfaite de l'arabe et du français, une bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Excellentes capacités de bonne communication orale et écrite ;
- Aptitude à travailler en équipe et à répondre aux sollicitations urgentes ;

www.atfd-tunisie.org.tn



الجمعية التونسية للنساء الديمقراطيات
Association Tunisienne
des Femmes Démocrates

- Capacité à prendre des initiatives, à traiter des demandes quotidiennes ou urgentes et à respecter les délais ;
- Compétences en informatique (Word, Excel, internet) ;
- Professionnalisme, rigueur, enthousiasme et responsabilité.

Conditions:

- Statut : National
- Lieu d'affectation : Tunis
- Type de contrat : Contrat local plein temps, de droit tunisien
- Durée du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois, avec une période d'essai de 3 mois à partir de la prise de fonction
- Salaire compétitif selon les diplômes et l'expérience de la candidate et en tenant compte de la grille des salaires de l'ATFD
- Date de prise de fonction : 01 janvier 2022

Candidature :

Les candidat-e-s intéressé-e-s peuvent déposer leur candidature avec la mention « **RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-E** »

Dossier de candidature :

- Curriculum vitae (CV) détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles, notamment dans le domaine des droits des femmes et de la prise en charge des femmes victimes de violences ;
- Une lettre de motivation adressée au nom de la présidente de l'ATFD (max. 1 page) ;
- Au moins 3 références en indiquant leurs noms et contacts.

Veuillez envoyer votre dossier complet à l'adresse mail suivante : director@atfd-tunisie.org

Délai de réception des candidatures : **11 janvier 2022**

NB :

- **Aucune information ne sera donnée par téléphone.**
- **L'ATFD contactera uniquement les candidat-e-s présélectionné-e-s dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de clôture.**

www.atfd-tunisie.org.tn