

**PARTIE1 –IDENTIFICATIONDUPOSTE**

1.1 POSTEN°: CRT2018/2911
1.2 SIEGE: SFAX
1.3 DEPARTEMENT: MigrationetRéfugiés
1.4 SERVICE:Management
1.5 RAPPORTEA: Directeur duprogramme
1.6 SUPERVISIONGLOBALE: Directeur duprogramme

1.7 TITREDUPOSTE: Assistant(e)Directeur de programme
1.8 DUREE:
1.9 Date dudébut: A partir du 15 Novembre 2018
1.10CATEGORIE: Grade:
1.11RESPONSABILITEMANAGERIALE:Oui
1.12 FINANCEPAR : UNHCR

PARTIE2 –DESCRIPTIONDU POSTE**CONTEXTE:**

LeCroissantRougeTunisien(CRT)estuneorganisationdesecoursneutreet indépendante,auxiliairedes pouvoirspublics.Ellecollaboredepuissacréationavecde multiples agenceshumanitairespourporterassistance auxplusvulnérables. Parmisesprogrammes,leprogrammedeprotection etd'assistanceaux migrantsetaux réfugiésconstitueun desservicescommunautairesimportantsrenduspar leCRTgrâceau soutiendel'UNHCR et dediversesagencesdesNations Unies.

Letravail duCRTreposeessentiellementsurdeuxpiliers:

-Lesvolontaires,colonne vertébraleduCRT,sontessentiellementdesjeunesqui ontlafibrehumanitaire et investissentleur tempslibreetleurpotentielcréatifpourservirlacommunauté danslesdiversprogrammes.Le volontairen'attend pasdecontrepartiepour sesservices.Toutela gouvernancedu CRTestconstituéede volontaires.

-LepersonnelsalariéduduCRTpouvantsetrouverauniveaucentral oudebranchesassurelacontinuité des servicesetlamiseenœuvredespolitiquesetstratégiesétabliesparlagouvernanceàtraversdesprojets etdes activités.

-L'assistantDirecteur deprogrammeassurerala gestiondupersonnel salariéainsi quele suivi desopérations administrativesetfinancièresen renforçantl'application desprocéduresgarantissantl'intégritéetla redevabilité etfourniraunsoutien stratégiqueà la gouvernance.

MISSION:

Sous l'autoritéhiérarchiquedudirecteur duprogrammeMigration etRéfugiésduCroissant RougeTunisien, l'assistantdirecteurdeprogrammeestgarantdelabonnegestionadministrativeetfinancièreduprogramme MigrationetRéfugiésau niveau deMédénine. Il contrôle labonneexécutiondela stratégieetdesprocédures définies avecclagouvernanceetcoordonnelesservicesdontilala charge.

RESPONSABILITES:**1-Responsabilités générales:**

- Assurerlebondéroulementdesactivitésdanslarégiondusud,sousslasupervisiondudirecteur du programme.
- Respecter et travailler en conformité avec les principes fondamentaux du Mouvement InternationaldelaCroix-Rougeet duCroissant-Rouge.
- Effectuer toute autre tâche affectée par le supérieur hiérarchique et assumer toute responsabilitéliéeàl'emploi.

2 - Mise en œuvre et suivi des projets :

- Suivrele déroulement desactivités,veiller au respectdesdélaiset deséchéances.
- Veilleràlabonmiseenœuvredespolitiques,activitéssetprocédurestellesquedéfiniesdans lecadre duprogramme,sous l'autorité dudirecteurdu programme.



- Superviser la gestion des affaires administratives des bureaux de la région du sud en coordination avec le bureau national à Tunis.

- Trouver, proposer et mettre en œuvre des solutions aux problèmes opérationnels.

3-Reporting et liaison interne :

- Rendre compte de l'état d'avancement des travaux et activités.

- Produire les documents et rapports requis dans le respect des délais impartis.

- Identifier et signaler les risques opérationnels ou organisationnels et proposer des solutions.

4-Gestion du personnel et des ressources du programme:

- Être le vis-à-vis direct du personnel basé dans les bureaux de la région du sud (selon la répartition géographique interne).

- Veiller à ce que le personnel dans la région du sud applique correctement les procédures internes.

EDUCATION:

- Master ou Doctorat obtenu d'une université reconnue en Tunisie en gestion, économie, droit (des affaires de préférence), ressources humaines, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit (CCA).

EXPERIENCE:

- Expérience significative (3 ans minimum) en cabinet comptable ou autre poste de cadre d'entreprise en gestion.
- Une expérience en cabinet d'audit est appréciée.

CONNAISSANCES ET LANGUES:

- Très bonnes connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion.
- Connaissances solides dans l'utilisation de l'outil informatique (niveau avancé en traitement du texte, utilisation de tableurs, élaboration des présentations et gestion du courriel).
- Bonnes connaissances en matière de mouvement international de la CR et du CR.
- Compétences linguistiques:

- Arabe, niveau avancé, écrit et parlé.
- Français niveau avancé, écrit et parlé.
- Anglais niveau avancé, écrit et parlé.
- La maîtrise d'autres langues est un atout.

COMPÉTENCES MANAGERIALES:

- Pragmatisme: savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques du CRT.
- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs.
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes.
- Disponibilité, grande capacité de travail: savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels.