



DESCRIPTION DE POSTE CRT-HQ



PARTIE 1 – IDENTIFICATION DU POSTE

1.1 POSTE N°: CRT	1.7 TITRE DU POSTE: Assistant Financier
1.2 SIEGE: Comité National du CRT	1.8 DUREE: 7 mois
1.3 DEPARTEMENT: N/A	1.9 Date de fin: 31 Décembre 2021
1.4 SERVICE : N/A	1.10 CATEGORIE: N/A Grade: N/A
1.5 RAPPORTE A : Trésorier	1.11 RESPONSABILITE MANAGERIALE: Non
1.6 SUPERVISION GLOBALE : Président du CRT	1.12 FINANCE PAR: N/A

PARTIE 2 – DESCRIPTION DU POSTE

CONTEXTE:

Le Croissant-Rouge Tunisien (CRT) est une organisation de secours neutre et indépendante, auxiliaire des pouvoirs publics dans le domaine humanitaire et reconnue d'utilité publique. Elle collabore depuis sa création avec de multiples agences humanitaires pour porter assistance aux plus vulnérables.

Le travail du CRT repose essentiellement sur deux piliers :

- Les volontaires, colonne vertébrale du CRT : sont essentiellement des jeunes qui ont la fibre humanitaire et investissent leur temps libre et leur potentiel créatif pour servir la communauté dans les divers programmes. Le volontaire n'attend pas de contrepartie pour ses services. Les comités régionaux et locaux du CRT sont constitués de volontaires.

- Le personnel salarié du CRT : pouvant se trouver au niveau central ou des régions assure la continuité des services et la mise en œuvre des politiques et stratégies établies par le CRT à travers des projets et des activités.

Dans ce contexte, le rôle de l'assistant financier consistera à veiller au suivi des opérations financières et comptables en conformité avec la législation Tunisienne et les procédures du Croissant Rouge Tunisien.

MISSION:

Sous l'autorité du Président du Croissant-Rouge Tunisien et rendant compte au Trésorier, l'assistant financier travaillera en étroite collaboration avec le responsable financier pour assurer la conformité des différentes opérations aux procédures établies.

RESPONSABILITES:

La mission de l'assistant financier englobe :

- Suivi des mouvements de trésorerie quotidiens et opérations de petite caisse ;
- S'assurer que toutes les pièces justificatives pour les paiements en espèces ou par banque sont complètes avec les signatures nécessaires et les dépenses sont dûment autorisées.
- Signaler immédiatement à son superviseur tous les problèmes, divergences ou mauvaises actions
- Planifier les besoins quotidiens pour le paiement des différentes opérations : du personnel, des fournisseurs, des prestataires de services, des institutions sociales et fiscales....ect
- Préparation des différents paiements et garantir la bonne qualité des pièces justificatives.
- Soutenir la clôture mensuelle des différentes opérations en étroite collaboration avec le responsable Financier.

FORMATION ACADEMIQUE :

- Diplôme universitaire pertinent en finance, comptabilité ou gestion
- Ou bien détenir un diplôme en comptabilité certifié avec une formation spécialisée dans un domaine connexe est souhaitable

EXPERIENCE PROFESIONELLE :

- Expérience de 2 ans minimum dans la gestion financière est exigée.
- Expérience dans une organisation internationale est préférable



DESCRIPTION DE POSTE CRT-HQ



- Expérience confirmée en gestion financière et comptable

CONNAISSANCES ET LANGUES :

- Très bonnes compétences informatiques et maîtrise des outils bureautiques standard de Microsoft
- Très bonnes compétences interpersonnelles, de communication et de présentation
- Personnalité motivée et autonome, sens des responsabilités et sens de l'organisation
- Bonnes capacités de négociation
- Vous aurez à gérer des documents dans les trois langues, d'où le besoin des compétences suivantes :
 - Anglais : niveau avancé, écrit et parlé
 - Français : niveau avancé, écrit et parlé.
 - Arabe : niveau avancé, écrit et parlé.

COMPETENCES REQUISES:

- Communication - Travail d'équipe
- Professionnalisme - Intégrité - Diversité
- Orientation vers les résultats – Responsabilité
- Confidentialité : Engagement à respecter strictement la confidentialité des informations reçues pendant l'exercice de ses fonctions et ultérieurement.