

## PARTIE 1 – IDENTIFICATION DU POSTE

<b>1.1 POSTE N°:</b> CRT 2017/03	<b>1.7 TITRE DU POSTE:</b> Assistant(e) Directeur de programme basé(e) à Médenine
<b>1.2 SIEGE:</b> TUNIS	<b>1.8 DUREE:</b> 2 mois renouvelables sur la base de l'évaluation de performance et la durée de vie du projet
<b>1.3 DEPARTEMENT:</b> Migration et Réfugiés	<b>1.9 Date du début:</b> 01 Novembre 2017
<b>1.4 SERVICE :</b> Administration et finance	<b>1.10 CATEGORIE:</b> Grade:
<b>1.5 RAPPORTE A :</b> Directeur du programme	<b>1.11 RESPONSABILITE MANAGERIALE:</b> Oui
<b>1.6 SUPERVISION GLOBALE :</b> Secrétaire Général HQ	<b>1.12 FINANCE PAR:</b> UNHCR

## PARTIE 2 – DESCRIPTION DU POSTE

### CONTEXTE:

Le Croissant Rouge Tunisien (CRT) est une organisation de secours neutre et indépendante, auxiliaire des pouvoirs publics. Elle collabore depuis sa création avec de multiples agences humanitaires pour porter assistance aux plus vulnérables. Parmi ses programmes, le programme de protection et d'assistance aux migrants et aux réfugiés constitue un des services communautaires importants rendus par le CRT grâce au soutien de l'UNHCR et de diverses agences des Nations Unies.

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. Toute la gouvernance du CRT est constituée de volontaires.

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

L'assistant du projet assurera la gestion du personnel salarié ainsi que le suivi des opérations administratives et financières en renforçant l'application des procédures garantissant l'intégrité et la redevabilité et fournira un soutien stratégique à la gouvernance.

### MISSION:

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de programme du Croissant Rouge Tunisien, L'assistant du projet est garant de la bonne gestion administrative et financière du CRT. Il contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la gouvernance et coordonne les services dont il a la charge.

### RESPONSABILITES:

#### 1- Responsabilité stratégique et de soutien à la gouvernance :

Dans le cadre de sa mission d'ingénierie, l'assistant(e) directeur de programme doit mener une action d'évaluation des systèmes et des procédures existantes, étudier et concevoir de nouveaux plans d'organisation et les faire valider par la gouvernance.

- **Evaluation interne :** l'assistant(e) directeur de programme assure une mission d'évaluation interne pour la gestion globale au sein du bureau de Médenine et transmet son rapport au management du programme.

- **Conception des politiques et stratégie de développement :** l'assistant(e) directeur de programme soutient la gouvernance dans la mise en place des politiques traitant du développement institutionnel ainsi que les plans de leurs mises en œuvre.

- **Organisation et développement institutionnel :** En collaboration avec les partenaires du CRT, l'assistant(e) directeur de programme assure la création et le développement des procédures et

des solutions pour une gestion répondant aux politiques et attentes de la gouvernance.

## **2- Responsabilités opérationnelles :**

En soutien au directeur de programme du CRT, la mission de l'assistant(e) directeur de programme consiste à superviser et diriger les activités du programme migration et réfugiés au niveau du comité régional de Médenine.

- Définir les principales orientations des systèmes de contrôle.
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la gouvernance.
  - Comptabilité, contrôle de gestion, reporting :
    - Garantir la fiabilité et le contrôle des comptes du bureau à Médenine.
    - Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats.
    - Effectuer un reporting mensuel, semestriel et annuel des activités au niveau de la région de Médenine.
  - Droit des affaires, fiscalité :
    - Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (partenariats, accords, etc.).
    - Contrôler les engagements juridiques du bureau de médenine (assurances, sous-traitance).
    - Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle.
    - Superviser le règlement des contentieux.
  - Ressources humaines :
    - Etre le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur.
    - Assurer une veille juridique.
  - Système d'information, organisation, procédures :
    - Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion.
      - Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion des ressources.
  - Communication :
    - Garantir la fiabilité des informations.
    - Assurer les relations avec les autorités de régulation.
  - Logistiques :
    - Superviser le service Logistiques en charge de la gestion de la flotte, les achats et la gestion des stocks.
      - Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs.
  - Services généraux :
    - Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures).
    - Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux.

## **3- Responsabilités générales :**

- Œuvrer activement pour la réalisation des stratégies nationales.
- Respecter et travailler en conformité avec les principes fondamentaux du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.
  - Effectuer toute autre tâche et responsabilité liées au travail qui peuvent être affectées par le supérieur hiérarchique.

### **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 (5 ans minimum) en cabinet comptable ou autre poste de cadre d'entreprise en gestion.

## **CONNAISSANCES ET LANGUES:**

- 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 des tableurs, élaboration des présentations et gestion du courriel).

- Bonnes Connaissances en matière du 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.

## **COMPETENCES 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.