

Annonce de poste

Expert (e) administratif (ve) et financier (ère) basé(e) à Béja

Plein temps

La Tunisie est un pays partenaire de la coopération allemande au développement. Depuis 1975, la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit - GIZ (nommée GTZ jusqu'en 2010) est présente en Tunisie. Elle y exécute, pour le compte de Ministères fédéraux Allemands, des projets dans le cadre de la Coopération technique tuniso-allemande.

Le projet « **Protection et réhabilitation des sols dégradés en Tunisie** » fait partie du « Programme mondial de protection et réhabilitation des sols pour améliorer la sécurité alimentaire », lancé dans le cadre de l'initiative spéciale « Un Seul Monde sans Faim » du Ministère de la Coopération Economique et du Développement (BMZ) de la République Fédérale d'Allemagne. Le programme mondial est déjà mis en œuvre dans les six pays Ethiopie, Bénin, Burkina Faso, Inde, Kenya, et Madagascar. L'objectif de la composante pays en Tunisie est la mise en œuvre des approches de protection et de réhabilitation durables des sols dans des régions de nord-ouest et de centre-ouest du pays. Les trois champs d'action du projet englobent (A) la mise en œuvre de mesures de protection des sols et de réhabilitation des sols dégradés, (B) l'ancrage politique, institutionnel et social du thème de la protection et de la réhabilitation des sols et (C) la valorisation des acquis de l'expérience et des innovations pour le transfert de connaissances sur la thématique au niveau national et international. Ce projet est sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Hydrauliques, et de la Pêche (MARHP) en Tunisie et mis en œuvre en partenariat avec sa Direction Général de l'Aménagement et de la Conservation des Terres Agricoles (DGAETA).

Pour la mise en œuvre de ses activités, le projet cherche actuellement **un(e) expert (e) administratif (ve) et financier (ère)** qui sera **basé (e) à Béja**

Votre Mission :

- Assurer l'organisation administrative et logistique des activités de projet au niveau nord-ouest (prépare et organise des réunions internes et des ateliers et formations du projet, voyages de formation etc.) ;
- Assurer la coordination administrative et financière en interne du projet avec l'expert administratif et financier à Tunis et d'autres bureaux régionaux du projet ;
- établir les demandes de contrat de prestation de services, de subventions locales, des acquisitions, de coopération avec partenaires privés etc. tout en suivant les procédures de la GIZ pour l'établissement de ces contrats ;
- suivre les paiements des contrats établis (prestation de service, subventions locales, acquisitions, etc.) ;
- apporter appui à l'experte administrative et financière du projet à Tunis d'un suivi mensuel des dépenses du budget du projet (dépenses bureau GIZ et dépenses projet) ;
- assurer la préparation de la comptabilité du projet au niveau de la région centre-ouest, comprenant par exemple la tenue du livre de caisse, les comptes bancaires, le traitement et la saisie des justificatifs, l'approvisionnement de la caisse, la demande des fonds ;
- surveiller la disponibilité des accessoires et des stocks, et procéder aux approvisionnements conformément aux directives ;
- faire l'actualisation régulière les listes d'inventaire du projet ;

- faire le classement des documents dans des dossiers papier et / ou le DMS conformément aux règles de classement de la GIZ ;
- accompagner si nécessaire le responsable du projet ou d'autres membres de l'équipe à des réunions et établir un compte rendu de réunion.

Votre Profil :

- Titulaire d'un Diplôme universitaire (min Bac+4 ; équivalent licence ou maîtrise) en sciences comptables, économiques, de gestion ou autre domaine apparenté
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire, de préférence au sein de la GIZ ou dans un organisme international
- Expérience professionnelle à un poste similaire dans le secteur privé au niveau national ou international est un atout
- Expériences de gestion autonome d'un domaine d'activité au sein d'un projet ou d'une organisation, précision et compétence professionnelle en matière de gestion
- Esprit de collaboration en équipe et de coordination avec les collègues d'autres projets GIZ au niveau régional et national
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (MS Office, surtout Excel, PPT, Word, Access ; MS Teams, Planner)
- Très bonne maîtrise écrite et orale de la langue française et arabe, compréhension écrite et orale en anglais ou connaissances en allemand considérées comme un atout
- Disponibilité pour des déplacements professionnels fréquents dans les régions nord-ouest et centre-ouest de la Tunisie
- Acquisition de qualifications requises dans le domaine d'attributions

Début du contrat : le plus tôt possible

Lieu de Travail : **Béjà**/Tunisie

Type du contrat : contrat à durée déterminée (CDD).

Le dossier de candidature doit comprendre :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Demande manuscrite | <input type="checkbox"/> Curriculum vitae détaillé |
| <input type="checkbox"/> Lettre de candidature | <input type="checkbox"/> Copies légalisées des attestations de travail ou de stage relatifs aux emplois antérieurs |
| <input type="checkbox"/> Copies légalisées des diplômes | <input type="checkbox"/> Références professionnelles |

Le dossier de candidature complet, portant la mention : « **Confidentiel : expert (e) administratif (ve) et financier (ère) à Béjà, Projet ProSol** » peut-être :

1. déposé sous pli fermé et anonyme au plus tard le **08.11.2019 à 16 heures** au Bureau de la GIZ, **le cachet d'entrée du bureau d'ordre faisant foi**, et ce à l'adresse suivante : Bureau de la GIZ à Tunis. Rue Le Grand Boulevard de la Corniche. Immeuble le Grand Boulevard. Cité les Pins. Berges du Lac II. 1053 Tunis

Ou

2. envoyé à l'adresse email suivante : Recrut_GIZTunisie@giz.de au plus tard le **08.11.2019 à 16h00**. Seuls les dossiers de candidature envoyés par email avec un curriculum vitae (CV) complet et copies des diplômes seront examinés. Prière de mentionner en objet de l'email : : « **Confidentiel : expert (e) administratif (ve) et financier (ère) à Béjà, Projet ProSol** ». Les candidats (tes) retenus (es) pour l'entretien devront amener avec eux la copie certifiée de tous leurs diplômes et attestations.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s. Seuls les dossiers de candidature reçus avec un curriculum vitae (CV) complet et copies des diplômes requis joints seront examinés