



Poste à pourvoir

Assistant administratif, logistique et financier du projet AUTREMENT, Kairouan (Tunisie)

Où et quand : 2 ans et demi à partir d'Avril 2020 – Bureau du projet AUTREMENT à Kairouan (Tunisie)

Le projet AUTREMENT (Aménagement Urbain du Territoire pour Réinventer les Mobilités et Engager les Tunisiens), porté par la Ville de Strasbourg et financé par la Commission Européenne, vise à améliorer le bien-être et la qualité de vie des habitants de Kairouan et Mahdia (Tunisie) par un appui aux deux municipalités dans le développement des mobilités actives et la promotion de la participation citoyenne.

ALDA – l'Association des Agences de la Démocratie Locale, est dédiée à la promotion de la bonne gouvernance et de la participation citoyenne au niveau local. ALDA met en œuvre des activités qui facilitent la coopération entre les autorités locales et la société civile.

Elle a été créée en 1999 sur l'initiative du Conseil de l'Europe pour coordonner et appuyer le réseau des Agences de la Démocratie Locale, qui sont des ONGs autonomes et enregistrées localement agissant en tant que promotrices de la bonne gouvernance et de l'autonomie locale. L'une de ses Agences de la Démocratie Locale siège à Kairouan. Aujourd'hui, ALDA est un acteur clé dans le champ de la démocratie locale, de la citoyenneté active et de la coopération entre autorités locales et société civile de plusieurs pays européens et extra-européens.

Pour plus d'information, visitez notre site : www.alda-europe.eu

Principales tâches et responsabilités :

L'Assistant administratif et logistique du projet AUTREMENT travaillera sous la supervision du Chef de Projet et se chargera du déroulement administratif et logistique du projet en accord avec les lignes directrices générales et la stratégie de l'association, en particulier :

- Gestion des documents administratifs et financiers du projet (rédaction rapports, classement, archivage, etc.) ;
- Rédaction des rapports financiers réguliers relatifs au projet
- Appui à l'organisation logistique des activités liées au projet (rencontres de coordination, séminaires, ateliers, formations, déplacements et accueils)
- Gestion des fournisseurs (identification, collecte des devis et factures)
- Assurer ponctuellement des tâches de traduction de l'arabe vers le français et du français vers l'arabe
- Répondre aux besoins ad-hoc du projet

Compétences requises :

- Diplôme universitaire (bac minimum) ;
- Expérience préalable en gestion de projet ;
- Solide expérience en comptabilité et rédaction de rapports administratifs et financiers de projets, de préférence financés par l'Union Européenne ;
- Bonne connaissance des outils informatiques ;
- Excellente connaissance de la langue française et de la langue arabe ;
- Habilité de travailler à la fois en équipe et en autonomie ;
- Motivation et orientation vers les résultats ;
- Flexibilité ;
- Habilité à travailler sous pression et dans le respect des délais ;
- Disponibilité pour des déplacements – fréquentes missions locales et nationales prévues.

Description du poste

L'Assistant administratif, logistique et financier du projet AUTREMENT sera basé-e au bureau du projet à Kairouan, Tunisie, et travaillera en lien avec le Chef de Projet, le Responsable Communication et tous les partenaires du projet. En interaction constant avec les collègues, ainsi qu'avec le public, il/elle sera chargé-e de poursuivre les objectifs du projet tout au long de sa mise en œuvre.

L'Assistant sera invité à agir toujours dans le respect du contexte, des lignes directrices du projet et des partenaires impliqués. La capacité à interagir de façon professionnelle et constructive avec les acteurs internes et externes du projet est une condition incontournable.

Comment postuler :

Les candidats intéressés en ligne avec le profil ici décrit doivent envoyer leur CV et lettre de motivation en français à job@aldaintranet.org en indiquant « Assistant administratif et logistique projet AUTREMENT » dans l'objet. **La date limite de dépôt des candidatures est le 21 février 2020 .**