

Termes de Référence Technicien/ne de Gestion Économique Maghreb

Fonction :	Technicien/ne de Gestion Économique Maghreb
Bureau d'affectation :	Tunis - Tunisie
Durée du contrat :	Un an (1) renouvelable avec 2 mois de période d'essai
Salaire annuel brut :	26.037,20 euros
Date d'incorporation prévue :	à partir du 1er septembre 2022

■ Qui sommes-nous ?

NOVACT (www.novact.org) est une association indépendante sans but lucratif dont le siège est à Barcelone et ayant des bureaux à Madrid, Cáceres, Ramallah (Palestine), Tunis (Tunisie), Tindouf (Algérie) et Amman (Jordanie).

L'objectif de NOVACT est de promouvoir des actions nonviolentes pour la transformation sociale visant la défense des droits humains, la sécurité humaine et la justice sociale. Les projets de coopération internationale de l'organisation dans les régions du Maghreb, Mashrek, Europe de l'Est et dans le Caucase sont associées à des stratégies d'impact politique et social en Catalogne, en Espagne et ailleurs en Europe. NOVACT accorde une grande importance au travail avec les mouvements sociaux, ainsi qu'à leurs besoins, en essayant de devenir un pont entre les demandes sociales et les institutions. Novact intègre la perspective de genre dans toutes ses activités, projets et opérations.

Fonctions et responsabilités du poste

En coordination directe avec la coordinatrice régionale du Maghreb et le responsable de la gestion économique au siège, le/la TGEM assure le suivi administratif, logistique et financier de toutes les opérations de NOVACT-Tunisie.

Les responsabilités du/de la TGE Maghreb couvrent les aspects suivants :

1. GESTION ÉCONOMIQUE DES PROJETS

- Assurer l'administration financière des projets en garantissant l'harmonisation des outils financiers, comptables et de gestion des ressources humaines, compatibles avec les législations nationales et les standards de NOVACT et des bailleurs de fonds.
- Contrôler la qualité des pièces justificatives comptables et veiller à ce que chaque dépense relative au projet soit appuyée par une pièce justificative probante et en conformité avec les procédures de NOVACT et du projet.
- Contrôler les clôtures mensuelles des journaux de caisse et banque de tous les projets, incluant rapprochement bancaire et inventaire de caisse ;
- Anticiper les besoins en trésorerie des projets, préparer et envoyer des demandes d'approvisionnement au siège après validation de la coordinatrice Maghreb ;
- Contribuer aux clôtures annuelles et intermédiaires comptable des projets en lien étroit avec le siège

- Participer à la formulation des subventions, préparer et mettre à jour les prévisions budgétaires des dépenses des projets en lien étroit avec les équipes projets et le siège
- Transmettre les suivis budgétaires mensuels des projets (format NOVACT) au siège, après validation de la coordinatrice Maghreb
- Consolider les rapports financiers intermédiaires et finaux des projets selon les modèles des bailleurs de fonds et en coordination avec le siège
- Participer à l'amélioration des procédures, règles et outils administratifs et financiers, en concertation avec le siège, et mettre en place un manuel de procédures projet dans le respect des règles des bailleurs de fonds
- Diriger les audits financiers qui seront réalisés sur les dépenses des projets du département Maghreb

2. **GESTION DU BUREAU NOVACT-TUNISIE**

- Participer à l'élaboration des budgets annuels du bureau NOVACT-Tunisie
- Veiller à l'existence, au suivi et à l'archivage de l'ensemble de documents administratifs et comptables du bureau Tunisie, relatifs à ses opérations, en assurant un système de classement efficace et efficient qui facilite la localisation des documents
- Coordonner les déclarations d'impôts avec notre comptable en Tunisie, et les déclarations des organismes sociaux (déclarations et paiements de la CNSS) après avoir préparé l'ensemble des documents nécessaires à la déclaration
- Suivre (et établir si nécessaire) des contrats d'assurance, de bail, contrats avec les fournisseurs et prestataires de services
- Élaborer des documents d'appels d'offre et participer au pilotage des processus de passation de marché (application des procédures de passation de marché public, cadrage et lancement, suivi des appels d'offres, sélections des offres) en collaboration avec l'équipe du projet et le siège
- Contrôler la qualité de l'exécution des marchés, en tant que principal interlocuteur des fournisseurs, en s'assurant que les consultants, prestataires et fournisseurs respectent les termes et conditions contractuelles, et les délais fixés
- Superviser les aspects de l'organisation logistique, administratif et financier (invitations, réservations d'hôtel, réservation d'avions, visas, ordre de mission, locations de véhicules entre autres) pour les missions des équipes de NOVACT et des participants aux activités.
- Assurer le suivi du respect des dispositions réglementaires et conventionnelles;
- Préparer les dossiers d'exonération de la TVA pour les autorités compétentes
- Préparer et mettre à jour les registres légaux
- Préparer et gérer la réalisation de l'Audit annuel du bureau NOVACT-Tunisie
- Assurer les bonnes conditions matérielles de travail au bureau (contrats internet et mobiles, matériel à disposition...) en collaboration avec l'équipe du bureau
- Superviser l'équipement, l'entretien et la maintenance des locaux, du bâtiment et du parc informatique
- Effectuer l'inventaire annuel des équipements et des immobilisations du bureau Tunisie et veiller à son organisation, contrôle et valorisation

- Représenter NOVACT, avec la coordinatrice Maghreb auprès des autorités et des partenaires dans les domaines financiers, administratifs, juridiques des projets et du bureau.

Qualifications clés, compétences et expériences requises :

Les candidats à ce poste doivent :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en Sciences de gestion (gestion des entreprises, comptabilité, et finances, etc...) ou en sciences sociales;
- Avoir de préférence, au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente en relation avec le poste ou dans une organisation humanitaire, de développement ou de construction de paix et des droits humains.
- Avoir au moins 3 ans d'expérience et des capacités avérées dans la gestion administrative et financière des projets de coopération internationale
- Avoir connaissance des procédures et exigences des bailleurs (AECID, ACCD, Mairie de Barcelone, UE...)
- Avoir capacité avérée de rédaction et d'analyse, d'initiation d'approches innovantes et originales du travail, solide capacité conceptuelle et connaissance des défis organisationnels des ONGs;
- Avoir capacité avérée de travail en équipe et sous pression, grand talent à surmonter les défis,
- Avoir aptitude à communiquer oralement et par écrit en espagnol et français
- L'arabe, le catalan et/ou l'anglais sont un plus
- Compétence en informatique confirmée de l'utilisation du Pack Microsoft Office (maîtrise confirmée d'excel, word...) et des logiciels de comptabilité
-

Information de contact :

Les candidatures doivent inclure une lettre de motivation et un CV. Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, par courrier électronique au plus tard le 30 juin 2022 sous référence "TGETUN-2022" » à l'attention de : lucille@novact.org et marouan@novact.org.