

Appel à candidature

Assistant.e administratif.ve & financier.e

Employeur : CILG-VNG International :

'CILG-VNG International', International Development Centre for Innovative Local Governance, est le bureau régional MENA de l'agence de coopération internationale de l'association des municipalités Néerlandaise (VNGI). CILG-VNG International met en œuvre des projets et programmes de conseil, d'appui et de renforcement de capacité dans les domaines des stratégies et politiques publiques, la gouvernance et le développement régional et local.

Nous apportons des services de conseil aux acteurs nationaux et locaux et aux organisations de la société civile afin d'assurer une croissance inclusive et durable, réduire les inégalités et particulièrement pour les jeunes, les femmes et les personnes vulnérables tout en assurant la protection des ressources naturelles, augmentant la résilience des territoires et protégeant les écosystèmes.

Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision de la Directrice administrative & financière et en étroite collaboration avec le Comptable, l'Assistant.e administratif.ve & financier.e est appelé.e à :

- Organiser et classer la documentation financière, administrative et contractuelle (contrats, feuilles de présence, factures, rapports financiers, retenue à la source, etc.)
- Aider à la préparation des appels à projet,
- Aider au suivi administratif et financier du processus d'exécution des conventions des subventions en cascades avec les associations locales et autres partenaires des programmes,
- Aider au suivi et au contrôle des documents administratifs tels que les contrats et les factures, les feuilles de présence, les bons de livraison et les dossiers de paiement,
- Aider à la vérification et la préparation des paiements,
- Aider au suivi des dépenses,
- Aider à la préparation des rapports financiers mensuels,
- Fournir un support lors des audits internes ou externes selon les besoins,
- Mener toutes autres tâches qui pourraient être nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Le rôle de l'Assistant.e administratif.ve & financier.e nécessite le respect des procédures et politiques de CILG-VNG International ainsi que des exigences légales en Tunisie.

Profil demandé :

- Un diplôme universitaire (min bac+3) en gestion comptable, finance, gestion administrative ou autre diplôme équivalent ;
- Une expérience générale d'au moins 01 année ;
- Une expérience dans un bureau de comptabilité est un avantage ;

- Une connaissance des règles de gestion des programmes financés par les bailleurs de fonds est souhaitée ;
- Une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet...) ;
- Un niveau confirmé en français et en arabe (Lu et écrit) ;
- Une très haute capacité de travailler en équipe
- Une intégrité personnelle et une confidentialité élevée ;

Conditions de la mission

- Type du contrat: Contrat à Durée Déterminée,
- Heures de travail: Plein temps,
- Salaire et conditions: Selon l'expérience,
- Date de début: Dès que possible.

Lieu de Travail

Siège de CILG-VNG International sis à Immeuble IRIS 3^{ème} étage, Rue du Lac Mâlarén, Les Berges du Lac, 1053, Tunisie.

Remise des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une demande motivée
- Un Curriculum vitae détaillé

Le dossier de candidature est à envoyer avant le 13 mai 2024 par email à l'adresse cilg@cilg-international.org en indiquant dans l'objet du mail : **Candidature pour le poste « Assistant.e administratif-ve & financier.e CILG VNG International ».**

Seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s pour un entretien.