

Mandat : Comptable

Titre du projet : Structuration des services économiques et environnementaux des transformatrices agroalimentaires Tunisiennes PSSEETAT.

Lieu d'affectation : Tunis

Type du contrat : Contrat à délai déterminé (1 an renouvelable)

Date de publication : 12 Octobre 2022

Date de clôture : 21 Octobre 2022

Contexte du projet :

Le Projet de structuration des services économiques et environnementaux aux transformatrices agroalimentaires tunisiennes (PSSEETAT) est une intervention d'une durée de cinq ans qui sera réalisée en collaboration avec l'Union Tunisienne de l'agriculture et de la pêche (UTAP) et l'Union maghrébine et nord-africaine des agriculteurs (UMNAGRI). Ce projet appuiera directement les transformatrices agroalimentaires tunisiennes afin d'accroître leur résilience aux changements climatiques et qu'elles soient plus autonomes socialement et économiquement.

UPA Développement international (UPA DI) est une organisation canadienne à but non lucratif et gestionnaire du projet PSSEETAT financé par Affaires mondiales Canada (AMC). L'UPA-DI, qui a été fondée en 1993, soutient l'agriculture familiale comme modèle de développement durable en appuyant les organisations professionnelles agricoles démocratiques, les systèmes collectifs de mise en marché des produits agricoles et toute autre initiative structurant l'avenir de l'agriculture dans les pays en voie de développement. L'UPA DI place l'égalité entre les femmes et les hommes au cœur de ses approches et ses engagements.

L'Union Tunisienne de l'Agriculture et de la Pêche (UTAP), est une organisation syndicale et de développement de rayonnement national qui regroupe les exploitants et les pêcheurs des secteurs de l'agriculture et de la pêche, Fondée depuis 1950.

Sa nature syndicale et son large spectre d'implantation dans les activités de l'agriculture et de la pêche, qui forment à eux deux le pilier économique du pays, attribue à l'UTAP un caractère de partenaire économique et social incontournable

Responsabilités :

En collaboration avec la ou le responsable de la comptabilité d'UPA DI, la personne titulaire du poste sera responsable de la tenue de la comptabilité de l'ensemble du projet. Elle assurera une assistance rigoureuse et constante au responsable administratif et financier (RAF) et veillera à appliquer les procédures administratives et financières d'UPA DI et d'AMC. Elle assistera le RAF dans la production de rapports financiers, et ce, dans le respect des délais prescrits. Elle sera tenue de rendre compte au RAF de toute défaillance ou anomalie constatées dans la gestion et l'utilisation des fonds.

Elle sera sous la responsabilité du RAF et de la coordonnatrice du projet.

Tâches à effectuer

- Recevoir, examiner, codifier les factures et les demandes d'avance, selon les procédures comptables du projet ;
- Préparer les documents nécessaires pour l'autorisation des dépenses ou avances ;
- Préparer les chèques ou les paiements électroniques une fois les autorisations obtenues ;
- Enregistrer les pièces comptables dans le logiciel de comptabilité du projet (JGO) ;
- S'assurer de la mise à jour de la saisie des pièces dans le JGO de manière systématique ;
- Procéder à l'archivage physique et électronique de tous supports justificatifs et autres documents ;
- Assurer la compilation des feuilles de temps du personnel (jours travaillés, jours fériés, jours de maladie, les congés et toutes autres absences) ;
- Préparer les documents destinés à l'administration fiscale et sociale ;
- Préparer les autorisations de virement bancaire aux comptes propres de l'équipe du projet, fournisseurs et autres ;
- Effectuer / revoir les rapprochements bancaires avant validation par le RAF ;
- Produire un rapport sur les anomalies identifiées par rapport aux équipements du projet et faire un compte rendu au RAF ;
- Assister le responsable administratif et financier dans la tenue des livres et tous autres documents nécessaires à la production des rapports financiers ;
- Procéder à la préclôture comptable mensuelle dans le JGO en s'assurant que les analyses nécessaires et commentaires sont effectués avant la validation du RAF ;
- Toutes autres tâches connexes visant à faciliter la tenue de la comptabilité et la production des rapports financiers.

Qualifications, compétences et expérience requises

- Diplôme universitaire Bac+ 3 dans le domaine de la gestion comptable et financière ou équivalent ;
- Une expérience professionnelle minimale de 3 ans dans le domaine de la gestion comptable et financière,
- Bonne capacité en analyse financière et rédactionnelle,
- Bonne connaissance informatique des logiciels courants (Suite office, E-mail et autres outils de communication) ;
- Très bonne maîtrise écrite et orale de la langue française et arabe ;
- Grande discrétion et sens de responsabilité en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.
- Qualités relationnelles, tact et diplomatie dans les rapports avec les autres.
- Aptitude à gérer les conflits de priorité.

Tout dossier de candidature doit inclure :

- (i) une lettre de motivation adressée au nom du président de l'UTAP,
- (ii) un curriculum vitae,
- (iii) des copies des diplômes.

Tout dossier de candidature doit inclure :

Toute personne intéressée et disposant des conditions de recrutements indiquées dans le présent appel, doit faire parvenir son propre dossier de candidature sous pli fermée, au bureau d'ordre de l'UTAP (le cachet du BO faisant foi): situé à Avenue Alain Savary, 1003 Cité El Khadra, Tunis, ou par courrier électronique sur le mail : ilhem.messaoudi888@gmail.com en mentionnant dans la lettre de motivation et dans l'objet du message d'envoi par courrier électronique le texte ci-après « Projet PSSEETAT : Comptable » avant le 21 Octobre 2022.

L'UTAP encourage les candidatures féminines.

Seules les candidatures présélectionnées sur dossiers seront contactées

Les candidatures internes seront prioritaires
Les candidatures femmes seront prioritaires



**Président de l'Union Tunisienne
de l'Agriculture et de la Pêche
Noureddine Ben Ayed**