

Mandat : Responsable Administratif et Financier

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 : 11 janvier 2023.

Date de clôture : 25 janvier 2023.

I. 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 des agriculteurs et pêcheurs (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 qui se retrouve bien ancrée au sein de sa mission.



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

II. Attributions

1. Gestion budgétaire :

Sur la base des outils mis à disposition par la RAF et selon les normes établies :

- Assurer le suivi financier des opérations bancaires et de caisse ;
- Assurer le suivi des chèques et virements bancaires ;
- Mettre à jour le budget alloué à la mise en œuvre des activités ;
- Suivre les dépenses par rapport aux budgets alloués,
- Contrôler la pertinence et l'adéquation des dépenses avec le budget du projet avant leur engagement,
- Elaborer les budgets des activités mises en place par la coordonnatrice ou coordinateurs régionaux.

2. Gestion comptable :

- Préparer les documents nécessaires pour l'autorisation des dépenses ;
- Assurer la collecte et la conformité des pièces comptables et ses différents justificatifs selon les exigences établies par le bailleur de fonds,
- Piloter, suivre et centraliser la collecte des pièces comptables et ses différents justificatifs fournis par les équipes régionales,
- Suivre des avances opérationnelles,
- Assurer le suivi des paiements fournisseurs et prestataires de services,
- Assurer et gérer un classement des données numériques et physiques ordonnées, lisibles et accessibles.

3. Gestion financière :

- Contribuer à l'élaboration du budget annuel du projet ;
- Assurer le suivi des dépenses par rapport budget annuel ;
- Assurer la tenue des livres et tous autres documents nécessaires à la production des rapports financiers ;
- Elaborer, en coordination avec la DAF, les rapports financiers (mensuels, semestriels, annuels et finaux) en conformité avec la convention signée avec le partenaire et les exigences du bailleur de fonds, et ce dans les échéances fixées,
- Produire et faire valider par la direction les rapports financiers mensuels et tous autres documents comptables demandés ;
- Veiller au respect des procédures en place et proposer des améliorations



4. Gestion de la trésorerie :

- Suivi des flux de trésorerie propre au projet,
- Contrôle des soldes des caisses et banques propres au projet,
- Suivi régulier des dépenses au niveau des régions
- Préparation, suivi et réalisation des règlements

5. Gestion du personnel et des biens

- Rédiger les contrats du personnel permanent du projet, ainsi que ceux de consultants et consultants ou autres personnes sous contrat avec le projet en concertation avec la coordonnatrice du projet ;
- Développer divers outils de suivi, notamment pour le contrôle de l'utilisation des véhicules, l'inventaire des biens du projet, etc.)
- Assurer la gestion des véhicules ;
- Assurer la compilation des feuilles de temps du personnel (jours travaillés, jours fériés, jours de maladie, les congés et toutes autres absences) ;

6. Divers :

- Relation avec les institutions bancaires,
- Application des dispositions du décret-loi N°88 portants sur l'organisation des associations, en matière de bonne gestion et de transparence, notamment la déclaration des fonds ;

III. Qualifications, compétences et expérience requises

- Diplôme universitaire en comptabilité, gestion ou dans un domaine connexe. Une expérience professionnelle d'au moins 03 ans en matière d'administration, de comptabilité et de finance dans une association/ONG est exigée,
- Bonnes connaissances en matière de fiscalité et comptabilité
- La connaissance des mécanismes de gestion des subventions octroyées par des bailleurs de fonds internationaux.
- Maîtrise du pack Office, en particulier Excel.
- Connaissance d'un logiciel comptable (un atout)
- Parfaite maîtrise de l'arabe et du français (Ecrit et oral).
- Attitude proactive, dynamique avec esprit d'initiative et de responsabilité. · Capacité d'adaptation et de travail sous pression
- Faire preuve de rigueur, de transparence et avoir un bon sens de l'organisation.
- Expérience de travail avec des bénévoles



- Disponibilité en week-end (pour des formations ou réunions) et pour des déplacements ponctuels dans les zones d'intervention du projet.

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 et (iv) les coordonnées de trois personnes de référence.

Tout dossier de candidature doit inclure :

Toute personne intéressée et disposant des conditions de recrutement 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), située 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 «Responsable administratif et financier» avant le 26 janvier 2023.

L'UTAP encourage les candidatures féminines.

Seules les candidatures présélectionnées sur dossiers seront contactées

Les candidatures internes seront priorisées

Les candidatures femmes seront priorisées



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