**Titre du poste: Assistant Administratif et Logistique**

**Lieu de travail: Tunis**

**Liens hiérarchiques: Country Finance Manager et Country Logistic Manager**

**Date prévue de démarrage: ASAP**

**Durée : CDD 6 mois**

**Délai envoi candidatures: 17 Juillet 2022**

**Procédure de candidature:**

Envoyez votre Lettre de motivation et CV en Français avec au moins deux contacts de références à [**tn.hr.sele@gvc.weworld.it**](mailto:tn.hr.sele@gvc.weworld.it).

Seulement les candidats retenus recevront une réponse. Les candidatures sont traitées suivant l’ordre d’arrivée. We World GVC se réserve le droit de fermer l’offre avant le terme initialement indiqué si une candidature est retenue.

**Informations générales sur l’Organisation:**

**Profil de l’organisation:**

WeWorld-GVC est une organisation italienne indépendante née de la fusion entre l’ONG GVC (Groupe de Volontariat Civil) fondée à Bologne en 1971) et la Fondation WeWorld (créée à Milan en 1999), dans le but d’accroître l’impact de leurs projets de coopération au développement et d’aide humanitaire dans 29 pays, y compris l’Italie.

Ensemble, WeWorld et GVC réalisent 128 projets touchant plus de 2,4 millions de bénéficiaires directs et 12,3 millions de bénéficiaires indirects.

WeWorld-GVC opère en Italie, Grèce, Syrie, Liban, Jordanie, Palestine, Libye, Tunisie, Burkina Faso, Bénin, Burundi, Kenya, Tanzanie, Mozambique, Mali, Niger, Bolivie, Brésil, Pérou, Nicaragua, Guatemala, République dominicaine, Haïti, Cuba, Afghanistan, Inde, Népal, Thaïlande, Cambodge.

Les enfants, les femmes et les jeunes, acteurs du changement dans chaque communauté, sont les protagonistes des projets et des campagnes de WeWorld-GVC dans les domaines d’intervention suivants: droits de l’homme (égalité des sexes, prévention et lutte contre la violence à l’égard des femmes et des enfants, migrations), humanitaire aide (prévention, aide et reconstruction), sécurité alimentaire, eau et assainissement, santé, éducation et apprentissage, développement socio-économique, protection de l’environnement, éducation à la citoyenneté mondiale et volontariat international.

**WeWorld-GVC en Tunisie :**

WWGVC est présente en Tunisie depuis 2012. L’organisation intervient dans les domaines suivants ;

* La défense et la promotion des droits de l’homme, notamment le droit et la liberté d’expression
* La promotion des organisations de la société civile et des jeunes
* L’égalité homme-femme et le soutien à une participation active des femmes dans leur communauté à travers l’économie sociale
* La participation citoyenne, l’appui à la société civile et la gouvernance locale
* La prévention de l’extrémisme violent et la radicalisation

En Tunisie, WWGVC a un bureau principal à Tunis et deux bureaux régionaux à Kebili et Sidi Bouzid.

Depuis 2018, WWGVC intervient également en Libye afin d’apporter une réponse humanitaire auprès des plus démunis

**Description de Poste:**

Sous la supervision des responsables de départements concernés, l’assistant administratif et logistique fournira un soutien administratif et opérationnel à la mise en œuvre des activités.

**Tâches et responsabilités:**

**Administration et Ressources humaines**

* Gestion des comptes bancaires associés aux différents projets et caisse de Tunis.
* Gestion des paiements du personnel, aux vendeurs, aux fournisseurs, aux consultants, aux prestataires de services.
* Gestion de la paie et des avances de fonds au personnel.
* Enregistrement des transactions.
* S’assurer du respect des formalités exigées par les instances gouvernementales et de la bonne application de la législation locale.
* Gestion ponctuelle des dossiers fiscaux mensuels selon la réglementation fiscale applicable.
* Support dans la gestion de dossier lieu au registration, the RNE et Cabinet Comptable.
* Dépôt des documents nécessaires auprès des autorités.
* Support dans l’archivage des documents et pièces justificative.

**Logistique**

* Gérer l’achat, la maintenance et l'inventaire des équipements des bureaux de GVC (ordinateurs, téléphone, Internet et voitures) et du mobilier, en informant le coordinateur Logistique de tout problème éventuel. Mettre en place un processus de suivi des biens de manière systématique.
* En charge des Achats des marchandises, consommables et tout autre élément nécessaire au bon fonctionnement des bureaux.
* En charge des relations avec les fournisseurs, autorités, propriétaires et autres artisans fournissant des services au bureau et aux Guest Houses, ainsi que de leur suivi.
* Accompagnement aux réunions sur le Grand Tunis selon la disponibilité.
* Recueillir les besoins logistiques des volontaires et établir des solutions avec le responsable logistique.
* Fournir du soutien logistique (salles, matériel, billets d’avion…) aux personnes concernées pour organiser les réunions, formations ou autres activités liées aux projets.
* Planifier et anticiper les dépenses mensuelles en accord avec le responsable logistique.
* Suivre les achats et les fournisseurs.
* Archiver les documents des dossiers d’achats en versions papier et numériques.

**Compétences de base et fonctionnelles:**

**Qualifications et compétences requises:**

* Diplôme universitaire et/ou expérience solide dans le domaine de la gestion comptable, et/ou administrative et/logistique.
* Expérience dans le domaine de la comptabilité et de la gestion financière.
* Et/ou expérience dans le domaine de la gestion logistique et des achats
* Et/ou expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines et administrative.
* Bonne gestion du stress.
* Connaissances en informatique: Word, Excel, Outlook, Powerpoint et Internet.
* Niveau confirmé en français, anglais et en arabe (lu et écrit).
* Très haute capacité de travailler en équipe.
* Flexibilité, initiative, autonomie et professionnalisme.
* Organisation et rigueur.