

Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) – Fiche de poste

POSITION	Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère)
DÉPARTEMENT	Administration/Finance
LIEU D'AFFECTATION	Bureau WeWorld Tunis avec des déplacements occasionnels dans d'autres régions de la Tunisie.
TYPE DE CONTRAT	Contrat à durée déterminée de 12 mois, renouvelable
DISPONIBILITE REQUISE	Plein temps (8 heures par jour/40 heures par semaine),
SALAIRE BRUT	À partir de 2 249 DT à 3 402 DT (selon l'expérience)

1. WEWORLD

WeWorld est une organisation italienne indépendante qui travaille dans le domaine de la coopération internationale et de l'aide humanitaire depuis 50 ans. Présent dans 27 pays avec plus de 120 projets, WeWorld intervient dans les domaines d'assistance suivants : droits de l'homme (égalité des sexes, prévention et lutte contre les violences faites aux enfants et aux femmes, migrations), aide humanitaire (prévention, secours d'urgence et réhabilitation), sécurité alimentaire, accès à l'eau, santé et hygiène, éducation, éducation à la citoyenneté mondiale, enseignement de qualité et volontariat international. WeWorld travaille principalement avec des filles, des garçons, des femmes et des jeunes, acteurs du changement dans chaque communauté pour un monde plus juste et plus inclusif. WeWorld soutient les personnes qui surmontent les situations d'urgence et garantit une vie dans la dignité, des opportunités et un avenir meilleur grâce à des programmes de développement humain et économique, dans le cadre de l'Agenda 2030.

Présente en Tunisie depuis 2013, WeWorld intervient principalement dans les domaines du développement local et de l'économie territoriale, du soutien aux systèmes économiques locaux pour l'amélioration des conditions de vie et de travail des petites et moyennes entreprises, de la formation professionnelle, de l'accès à l'emploi et de la promotion de l'auto-emploi, entre autres.

2. OBJECTIF DU RÔLE

Sous la supervision hiérarchique de la Chargée de Finance et Administration, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) sera chargé.e de la gestion de la liquidité de WeWorld, à partir de l'approvisionnement jusqu'au paiement. Elle/Il sera également chargé(e) d'assurer la bonne gestion de la comptabilité conformément aux principes en vigueur et d'apporter son appui à la préparation et à l'archivage des pièces justificatives. Elle/il sera aussi impliqué.e dans la gestion des ressources humaines notamment dans le suivi contractuel du personnel, la préparation des TimeSheet et l'impression et archivage des bulletins de paie.

Ses principales missions se déclinent comme suit (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)

3. PRINCIPALES FONCTIONS ET TÂCHES

Administration

- Se charger des formalités à exécuter pour la déclaration de réception de fonds (publication et envoi de la lettre au secrétariat)
- Préparer la documentation pour l'établissement de la déclaration fiscale mensuelle
- Suivre toute tâche administrative confiée pour la bonne mise en œuvre des activités de projet

Finance

- Enregistrer toutes les transactions de banque et caisse dans le système comptable avec précision, en temps opportun et de manière cohérente conformément aux politiques comptables de WWGVC, en vérifiant l'exactitude de la saisie des données dans le DB Payment.
-

- Préparer les rapprochements bancaires et les inventaires de caisse pour tous les comptes bancaires et les caisses de la Tunisie sur une base mensuelle
- Coordonner avec les bureaux régionaux l'envoi mensuel des fichiers de rapprochement de caisse, des listes de dépenses et des pièces justificatives.
- Vérifier la qualité des pièces justificatives (présence de tous les éléments nécessaires afin que la documentation soit éligible) et assurer l'archivage numérique des documents relatifs aux comptes bancaires et aux caisses de la Tunisie.

Ressources Humaines

- Préparer et envoyer mensuellement les fiches de paie au personnel
- Veiller à ce que les TimeSheet soient dûment signées et archivées dans le SharePoint avant la préparation des salaires
- Suivre les échéances des contrats du personnel et préparer les avenants si nécessaire
- Participer aux processus de recrutement : assurer le suivi de la matrice de recrutement, publier les offres d'emploi, apporter un appui à la présélection des CV, participer à l'organisation des tests écrits et des entretiens, envoyer les demandes de références, consolider les données et assurer l'archivage des dossiers

Sauvegarde et archivage

- Se charger de l'archivage de tout document légal ou administratif de WeWorld en Tunisie
- S'occuper du bon enregistrement des pièces justificatives liées à la comptabilité de projet dans SP en supportant le bon déroulement des audits
- Finaliser l'archivage des recrutements en veillant que tout document soit dûment rempli et signé.

Cette description de poste présente les principales responsabilités liées à la fonction. Cette liste n'est ni exhaustive ni définitive et peut être adaptée par le/la responsable hiérarchique en fonction de l'évolution des besoins du programme et de la mission.

WeWorld est une organisation qui promeut l'égalité des chances et ne tolère aucune discrimination fondée sur l'âge, l'origine ethnique, l'ascendance, le genre, l'origine nationale, le handicap, la race, la corpulence, la religion, l'orientation sexuelle, le milieu socio-économique ou tout autre statut protégé par la loi en vigueur.

WeWorld applique également une politique de tolérance zéro concernant toute forme d'abus ou d'exploitation d'un enfant ou d'un adulte vulnérable par l'un de ses membres du personnel, leurs proches ou ses partenaires. Des contrôles de sécurité font partie du processus de sélection. L'engagement de WeWorld à être une organisation sûre commence dès le recrutement du personnel, qui comprend des vérifications approfondies des antécédents, telles que les casiers judiciaires ou la divulgation de condamnations antérieures, afin de garantir la protection des enfants et des personnes vulnérables et de prévenir les abus.

WeWorld promeut un environnement de travail accueillant et diversifié, exempt de discrimination et de harcèlement, et attend les normes de conduite les plus élevées de la part de tous ses employés, qui sont tenus de respecter les principes et les règles de conduite définis dans le Code d'éthique et de conduite ainsi que dans les politiques de l'organisation. Le Code d'éthique et de conduite ainsi que toutes les politiques internes peuvent être consultés à l'adresse suivante :

<https://www.weworld.it/en/about-us/transparency>

WeWorld s'engage à atteindre une diversité du personnel en termes de genre, d'origine ethnique, de nationalité et de culture. Les personnes appartenant à des groupes minoritaires et les personnes en situation de handicap sont encouragées à postuler. Nous nous engageons à atteindre un équilibre entre les genres et encourageons donc les femmes à postuler. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus stricte confidentialité.

Qualifications et compétences essentiels

- BAC + 3 en Economie, Gestion d'entreprise, Business Administration, Ressources Humaines ou similaire

- Connaissance du français niveau B1
 - Connaissances informatiques minimales : office package (en particulier Word et Excel, Outlook)
 - Bonne connaissance du système fiscal tunisien
 - Connaissance des principes de la comptabilité et familiarité avec un logiciel comptable
- Expérience d'au moins 2 ans dans des postes liés à l'administration et aux finances et 1 an dans des ONG

Qualifications et compétences additionnels

- Permis de conduire de catégorie B et disponibilité à voyager pour des missions dans toute la Tunisie
- Expérience dans la gestion financière de projets avec des bailleurs de fonds internationaux et avec la coopération italienne.
- Connaissance de l'anglais et de l'italien sont un atout
- Familiarité avec le décret-loi 88/2011 du 24 septembre 2011

Envoi de la candidature

Merci d'envoyer vos candidatures à l'adresse email suivante : tn.selection@weworld.it en indiquant dans l'objet l'e-mail « AAF TUN ». Le mail devra comprendre un CV en français ou anglais et une lettre de motivation.

La date limite d'envoi de la candidature est : **vendredi 28 août 2026.**

En raison du nombre élevé de candidatures reçues, seules les personnes présélectionnées seront contactées.