



DESCRIPTION DE POSTE CRT-HQ



PARTIE 1 – IDENTIFICATION DU POSTE

1.1 POSTE N°: CRT 2017/01	1.7 TITRE DU POSTE : Assistant Directeur de programme
1.2 SIEGE : SFAX	1.8 DUREE : 6 mois renouvelables sur la base de l'évaluation de performance et la durée de vie du projet
1.3 DEPARTEMENT: Migration et Réfugiés	1.9 Date du début: 01 Janvier 2017
1.4 SERVICE : Management	1.10 CATEGORIE: Grade:
1.5 RAPPORTE A : Directeur du programme	1.11 RESPONSABILITE MANAGERIALE: Oui
1.6 SUPERVISION GLOBALE : Secrétaire Général HQ	1.12 FINANCE PAR : UNHCR

PARTIE 2 – DESCRIPTION DU POSTE

CONTEXTE:

Le Croissant Rouge Tunisien (CRT) est une organisation de secours neutre et indépendante, auxiliaire des pouvoirs publics. Elle collabore depuis sa création avec de multiples agences humanitaires pour porter assistance aux plus vulnérables. Parmi ses programmes, le programme de protection et d'assistance aux migrants et aux réfugiés constitue un des services communautaires importants rendus par le CRT grâce au soutien de l'UNHCR et de diverses agences des Nations Unies.

Le travail du CRT repose essentiellement sur deux piliers :

- Les volontaires, colonne vertébrale du CRT, sont essentiellement des jeunes qui ont la fibre humanitaire et investissent leur temps libre et leur potentiel créatif pour servir la communauté dans les divers programmes. Le volontaire n'attend pas de contrepartie pour ses services. Toute la gouvernance du CRT est constituée de volontaires.
- Le personnel salarié du CRT pouvant se trouver au niveau central ou des branches assure la continuité des services et la mise en œuvre des politiques et stratégies établies par la gouvernance à travers des projets et des activités.
- L'assistant Directeur de programme assurera la gestion du personnel salarié ainsi que le suivi des opérations administratives et financières en renforçant l'application des procédures garantissant l'intégrité et la redevabilité et fournira un soutien stratégique à la gouvernance.

MISSION:

Sous l'autorité hiérarchique du directeur du programme Migration et Réfugiés du Croissant Rouge Tunisien, l'assistant directeur de programme est garant de la bonne gestion administrative et financière du programme Migration et Réfugiés au niveau de Sfax. Il contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la gouvernance et coordonne les services dont il a la charge.

RESPONSABILITES :

1 - Responsabilités générales :

- Assurer le bon déroulement des activités au bureau de Sfax, sous la supervision du directeur du programme.
- Respecter et travailler en conformité avec les principes fondamentaux du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.
- Effectuer toute autre tâche affectée par le supérieur hiérarchique et assumer toute responsabilité liée à l'emploi.

2 - Mise en œuvre et suivi des projets :

- Suivre le déroulement des activités, veiller au respect des délais et des échéances.
- Veiller à la bonne mise en œuvre des politiques, activités et procédures telles que définies dans le cadre du programme, sous l'autorité du directeur du programme.



- Superviser la gestion des affaires administratives au bureau de Sfax en coordination avec le bureau national à Tunis.
- Trouver, proposer et mettre en œuvre des solutions aux problèmes opérationnels.

3- Reporting et liaison interne

- Rendre compte de l'état d'avancement des travaux et activités.
- Produire les documents et rapports requis dans le respect des délais impartis.
- Identifier et signaler les risques opérationnels ou organisationnels et proposer des solutions.

4- Gestion du personnel et des ressources du programme :

- Etre le vis-à-vis direct du personnel basé dans le bureau de Sfax (selon la répartition géographique interne).

Veiller à ce que le personnel dans la région du sud applique correctement les procédures internes.

EDUCATION:

- Master ou Doctorat obtenu d'une université reconnue en Tunisie en gestion, économie, droit (des affaires de préférence), ressources humaines, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit (CCA).

EXPERIENCE:

- Expérience significative (3 ans minimum) en cabinet comptable ou autre poste de cadre d'entreprise en gestion.
- Une expérience en cabinet d'audit est appréciée.

CONNAISSANCES ET LANGUES:

- Très bonnes connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion.
- Connaissances solides dans l'utilisation de l'outil informatique (niveau avancé en traitement du texte, utilisation des tableurs, élaboration des présentations et gestion du courriel).
- Bonnes Connaissances en matière du mouvement international de la CR et du CR.
- Compétences linguistiques :
 - Arabe, niveau avancé, écrit et parlé.
 - Français niveau avancé, écrit et parlé.
 - Anglais niveau avancé, écrit et parlé.
 - La maîtrise d'autres langues est un atout.

COMPETENCES MANAGERIALES:

- Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques du CRT.
- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs.
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes.
- Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels.