



## **Appel à candidatures :**

### **Fonction : Assistant(e) administratif et financier**

**Structure :** L'association France terre d'asile, fondée en décembre 1970, a principalement pour but le maintien et le développement d'une des plus anciennes traditions françaises, celle de l'asile. Elle veille également à garantir l'application de toutes les conventions internationales pertinentes. Pour l'association, il s'agit ainsi d'aider toutes les personnes en situation de migrations de droit, en particulier celles répondant aux définitions de « réfugié » et « d'apatride » précisées par les conventions internationales.

Depuis 2012, France terre d'asile a, par le biais de sa section tunisienne Terre d'asile Tunisie, contribué aux activités de mise à l'agenda des questions migratoires et d'asile en Tunisie, au travers notamment de la création de sa structure la « Maison du Droit et des Migrations » et de sa plate-forme d'information, d'orientation et de médiation des migrants installés dans le Grand Tunis. Constituée en tant que dispositif opérationnel placé aussi bien sous la responsabilité de Tunisie terre d'asile, que des associations partenaires, la plateforme vise d'une part à identifier les besoins des personnes concernées ainsi que d'autre part à développer une information et une orientation efficaces à l'intention des migrants par le recours à un réseau d'intervenants diversifiés.

Au mois de septembre 2016, France terre d'asile a initié la mise sur pied d'une antenne de la Maison du Droit et des Migrations à Sfax, en tant que lieu de rencontre sur les migrations, permettant la mise à disposition d'un espace de ressources, d'un espace d'échanges et de travail pour la société civile sfaxienne, avec pour objectif de moyen terme le développement d'un lieu d'accueil et d'accompagnement des personnes migrantes installées dans la région.

Pour la bonne mise en œuvre de ses activités, Terre d'Asile Tunisie recherche un(e) assistant(e) administratif et financier.

### **Mission :**

Assister la directrice dans la gestion financière, administrative et comptable de Terre d'asile Tunisie

### **Activités principales :**

#### *I. Gestion financière et comptable :*

- Assurer le suivi comptable et budgétaire des activités de la structure en lien avec le prestataire comptable et la direction
- Elaborer les rapprochements bancaires
- Réaliser des reportings financiers à destination des bailleurs (UE, Coopération suisse...)

#### *II. Gestion administrative et achats :*

- Gestion des achats et suivi des stocks
- Suivi et mise à jour des outils RH (planning, état du personnel)
- Suivi administratif des contrats et des conventions



III. Compétences et technicités requises :

- Diplôme universitaire (bac + 2 minimum) dans le domaine comptable et/ou financier
- Expérience préalable en gestion d'au **moins deux ans**
- Expérience dans le milieu associatif souhaitée
- Bonnes connaissances de la réglementation comptable tunisienne
- Capacités d'analyse et de traitement de données financières (suivi budgétaire)
- Excellente maîtrise des logiciels Excel et Word
- Bonnes qualités rédactionnelles en français et en arabe
- Méthode, rigueur et organisation
- Respect de la confidentialité

IV. Relations :

- Internes avec l'ensemble des collègues au sein de la structure et avec le siège social.
- Externes avec les différents partenaires (bailleurs, associations, ONG, société civile, avocats...), les représentations étatiques et les institutions privées.

V. Conditions matérielles :

- Poste à temps plein
- Lieu de travail : France terre d'asile, section Tunisie,  
17 rue Khaled Ibn El Oualid  
Quartier Mutuelleville  
1002, Tunis
- Contact : 71 287 485
- Mail : [charrison@france-terre-asile.org](mailto:charrison@france-terre-asile.org) et [sbousbih@france-terre-asile.org](mailto:sbousbih@france-terre-asile.org)
- CDD de 19 mois, renouvelable. Poste à pourvoir à partir du 15/11/2018.

**Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 26 octobre 2018.**

La candidature devra comporter obligatoirement CV + LM. Les candidatures incomplètes ne seront pas considérées.