

Description de poste

Administrative & Financial Support Officer

CONTEXTE

Tunisia Accountability, Decentralization and Effective Municipalities (TADAEEM) est un projet financé par l'USAID qui vise à soutenir le processus de décentralisation en améliorant la légitimité politique des autorités locales en Tunisie. TADAEEM œuvre pour favoriser la participation des citoyens à l'amélioration de la prestation des services publics. TADAEEM supporte 33 municipalités dans 12 gouvernorats à travers 5 pôles régionaux situés à Kairouan, Kef, Gabes, Tozeur et Ariana soutenus par le siège à Tunis.

OBJECTIFS

L'administrative & Financial Support Officer sera basé au bureau de TADAEEM à Tunis, plus particulièrement au sein de l'unité Support Administratif et Financier rattachée au Département 'Technical Support' du projet. Ladite unité est en charge des activités liées à la composante Back-Office (activités de soutien) des municipalités engagée dans le cadre du plan d'amélioration de la prestation de service (Service Delivery Improvement Plan 'SDIP').

Il ou elle travaillera en étroite collaboration et coordonnera avec le 'Administrative & Financial Support Coordinator' et le Senior Manager du département 'Technical Support' ainsi qu'avec d'autres membres de l'organisation.

SCOPE OF WORK

- Profil requis :

Le profil requis de l'Administrative & Financial Support Officer est un profil Consultant Senior en Organisation et Management ayant une expérience professionnelle entre 3 et 5 ans dans une société privée, société de services et/ou cabinet de conseil, et qui a déjà participé à des missions de conseil en organisation et management en mettant en œuvre des outils et méthodes relevant de sa spécialité et/ou de son secteur d'intervention. Le consultant devrait être en mesure d'accompagner les clients dans l'élaboration de leur stratégies de transformation et d'adaptation, et de concevoir des processus de changements organisationnels et managériaux (humains, technologiques, financiers, informatiques, ...) selon les finalités attendues.

- Activités de bases :

- Identifier les besoins du client et les synthétiser
- Préconiser des améliorations en matière d'organisation, de gestion, de procédures
- Définir les modalités de mise en œuvre des solutions retenues
- Accompagner le client dans la mise en œuvre des solutions retenues
- Participer à la réalisation des différents livrables d'une mission (compte-rendu, synthèse, rapport...)
- Assurer un suivi via des outils de Reporting
- Préparer et animer des réunions de travail opérationnelles, des entretiens ou des ateliers
- Coordonner entre les différents intervenants d'un projet

- Compétences 'Cœur de métier' requises :

- Cadrage de projet : Analyser la demande du client, le besoin, les risques et opportunités du projet
- Analyses qualitatives et quantitatives et capacité de synthèse
- Résolution de problèmes : Analyser une situation problématique, élaborer des préconisations, proposer des solutions et scénarii d'amélioration
- Suivi et pilotage des projets
- Communication orale et écrite : Exposer efficacement à l'écrit comme à l'oral un raisonnement de façon logique et argumentée, à l'aise lors de la production de supports word et notamment Powerpoint (langues : Arabe et Français)
- Maitrise des Outils bureautiques
 - Compétences 'Spécifiques' requises (Liées au stream Support Administratif et Financier des municipalités)
- Planification stratégique et planification opérationnelle
- Calcul et Analyse des coûts analytiques
- Gestion Budgétaire / Gestion Budgétaire par Objectif (GBO)
- Procurement / E-Procurement
- Finances
- Pilotage de la Performance
- Reporting

RAPPORTS

Le 'Administrative & Financial Support Officer' relèvera directement du 'Administrative & Financial Support Coordinator' et le Senior Manager du département 'Technical Support'. Il / elle doit travailler en étroite collaboration avec les autres 'Sector Coordinator' du département 'Technical Support', ainsi que le département 'Intergov' et le département 'Technical Operations'

LIEU DE PERFORMANCE

Le 'Administrative & Financial Support Officer' sera basé au bureau de TADAEEM à Tunis et sera amené à se rendre, en cas de besoin dans le cadre d'interventions et de visites, aux bureaux régionaux et municipalités de TADAEEM.