



## Annonce de poste

### Expert en gestion administrative et financière à Tunis (Plein temps)

Dans le cadre de la mise en œuvre de la composante 2 « **Mise à Niveau et Modernisation des Exploitations et Organisations Professionnelles Agricoles** » du Programme de Relance de l'Investissement et de Modernisation des Exploitations Agricoles PRIMEA, avec la participation financière de l'Union Européenne à travers l'Agence Française de Développement, l'Agence de Promotion des Investissements Agricoles (APIA), en sa qualité de maître d'ouvrage, recherche un(e) Expert(e) administratif (e) et financier (e) qui sera basé (e) à Tunis pour travailler au Centre de Ressources Conseil (CRC), structure au sein de l'APIA dédiée au pilotage de cette composante.

#### Votre mission :

L'expert en gestion administrative et financière assure les tâches suivantes :

- L'exécution des tâches administratives et financières liées à la composante 2 du PRIMEA,
- L'élaboration des rapports de suivi financiers et la tenue de la comptabilité de la composante 2 du programme,
- L'archivage des pièces comptables et l'organisation et le suivi des missions d'audit externe,
- garantir le respect des prescriptions d'ordre financier et administratif du manuel de procédures,
- S'occuper de l'organisation des événements, des réunions, des tables rondes .....
- Appuyer la préparation de programmes de visite, gérer le planning des déplacements,
- organiser le transport des visiteurs, gérer les réservations d'hôtels et l'achat de billets d'avion,
- Appuyer le CRC dans les préparations de la planification budgétaire du programme et dans la demande d'approvisionnements de fonds.

Et toutes autres tâches qui cadrent avec les activités du CRC.

#### Votre profil :

- Etre titulaire d'un Diplôme universitaire en gestion des entreprises, management, affaire étrangère ou similaire,
- Au moins 7 ans d'expérience de travail dans une administration Tunisienne collaborant avec un bailleur de fonds dans la cadre des projets de coopération internationale,
- Notions de comptabilité, excellentes capacités de gestion et d'organisation
- Excellentes capacités de communication et de pensée systémique, Maîtrise parfaite du français,
- Une expérience dans le secteur agricole et agroalimentaire serait souhaitable.

**Début de l'emploi :** le plutôt possible

**Age :** ne dépasse pas 50 ans

**Lieu de travail :** Tunis /Tunisie

**Type de contrat :** Contrat de 3ans

#### Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une demande manuscrite au nom du Directeur Général de l'APIA montrant votre motivation pour ce poste
- Un lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé et des copies certifiées conformes des diplômes
- Des Copies certifiées conformes des attestations de travail ou de stage relatifs aux emplois antérieurs
- Des références professionnelles
- Votre prétention salariale (Les Frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge du programme).

Le dossier de candidatures complet, portant la mention « Confidentiel : Expert (e) administratif (e) et financier (e) de la composante 2 du programme de Relance de l'Investissement et de Modernisation des Exploitations Agricoles devra être déposé sous pli fermé et anonyme au plus tard le **31 décembre 2019 à 17 h :00** au bureau d'ordre central, le cachet d'entrée du bureau d'ordre faisant foi, et ce à l'adresse suivante : 62 Rue Alain Savary, 1003 Tunis.

Seul les candidats qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté (e)s. Seuls les dossiers de candidature reçus avec un curriculum vitae (CV) complet et copies des diplômes requis joints seront examinés.