

Annnonce de poste Assistant (e) Comptable

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) assistant(e) Comptable 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'assistant(e) comptable assurera les tâches suivantes :

- Suivre et vérifier les pièces comptables relatives aux dépenses,
- Participer à la vérification de l'éligibilité des dépenses,
- Tenir le livre de caisse et état de suivi,
- Rendre compte au responsable financier des excédents ou déficits en espèces,
- Informer immédiatement le responsable financier lorsque la réserve d'espèces atteint un montant minimum,
- Elaborer les demandes de décaissement au profit des bénéficiaires,
- Préparer les ordres de virement,
- Traiter les décomptes de frais de missions des conseillers,
- Exécuter toutes tâches à lui confiées par le Directeur Administratif et financier.

Votre profil :

- Bac + 2 ou 3 (BTS/DUT) en comptabilité Assistanat comptable ou équivalent,
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans avec une pratique avérée,
- Un bon niveau de français parlé et écrit,
- Probité, rigueur et sens de l'organisation,
- Discrétion et courtoisie,
- Aptitude à travailler en équipe, et à apprendre,
- Esprit d'initiative et disponibilité.

Début de l'emploi : le plutôt possible

Age : ne dépasse pas 40 ans (1 juillet 2021)

Lieu de travail : Tunis /Tunisie

Type de contrat : Contrat de 3 ans

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une demande manuscrite au nom de la Directrice Générale de l'APIA montrant votre motivation pour ce poste,
- Le Curriculum vitae détaillé
- Des copies certifiées conformes des diplômes,
- Une copie de la CIN,
- Des copies certifiées conformes des attestations de travail ou de stage relatifs aux emplois antérieurs,
- Des références professionnelles.

Le dossier de candidatures complet, portant la mention « Confidentiel : **Assistant(e) comptable** 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 **06/08/2021** au bureau d'ordre central, le cachet du bureau d'ordre faisant foi, et ce à l'adresse suivante : 62 Rue Alain Savary, 1003 Tunis.

Seules les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenues pour les entretiens seront contactées.