



Annonce de poste

Expert(e) 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 Accompagnement à l'Investissement Agricole (CRAIA), structure au sein de l'APIA dédiée au pilotage de cette composante.

Votre mission :

L'expert (e) 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 CRAIA 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 CRAIA.

Votre profil :

- Etre titulaire d'un Diplôme universitaire en science de gestion des entreprises ou finances ou similaire,
- Au moins 5 ans d'expérience de travail dans le domaine (finances),
- Notions de comptabilité, excellentes capacités de gestion et d'organisation
- Excellentes capacités de communication et de pensée systémique, Maîtrise parfaite du français,

Début de l'emploi : le plutôt possible

Age : ne dépasse pas 50 ans

Lieu de travail : Tunis /Tunisie

Type de contrat : Contrat de prestation de service d'une année renouvelable

Le dossier de candidature doit comprendre :

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

Le dossier de candidature complet, portant la mention « Confidentiel : **expert (e) en gestion administrative et financière** 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 **29/09/2023 à 17h** 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.