

# Programme officer de Novact a Tunisia

## Position

NOVACT entame un processus de recrutement du programme officer de Novact Tunisie.

## Conditions

Cette offre d'emploi est un poste à plein temps dans le bureau de Tunis (Tunisie) pour une période minimale de deux ans avec possibilité de prolongation.

## Salaire

Salaire annuel brut de 22 800 euros, selon l'échelle salariale et la politique du travail de l'association.

## Présentation de l'organisation

NOVACT ([www.novact.org](http://www.novact.org)) est une association indépendante sans but lucratif dont le siège est à Barcelone et ayant des bureaux à Madrid, Ramallah (Palestine), Tunis (Tunisie) et Amman (Jordanie). Notre objectif est de promouvoir des actions non-violentes pour la transformation sociale visant la défense des droits humains, la sécurité humaine et la justice sociale. Les projets de coopération internationale de l'organisation dans les régions du Maghreb, Mashrek, Europe de l'Est et dans le Caucase sont associées à des stratégies d'impact politique et social en Catalogne, en Espagne et ailleurs en Europe.

Novact accorde une grande importance au travail avec les mouvements sociaux, ainsi qu'à leurs besoins, en essayant de devenir un pont entre les demandes sociales et les institutions.

Novact intègre la perspective de genre dans toutes ses activités, projets et opérations, donc, dans chacune de nos offres d'emploi, la sensibilité et la compréhension de cette vision sont fondamentales pour les candidatures.

## Fonctions et tâches

Le responsable du bureau de la Tunisie devra coordonner différents projets liés au domaine de la consolidation de la paix, de la coopération au développement et de l'aide humanitaire. En plus d'être la personne responsable du bureau de NOVACT en Tunisie. Plus spécifiquement, les tâches à développer seront :

## Planification, développement et mobilisation de fonds

## Programme officer de Novact a Tunisia

Position NOVACT entame un processus de recrutement du programme officer de Novact Tunisie. Conditions Cette offre d'emploi est un poste à plein temps dans le bureau de Tunis (Tunisie) pour une période minimale de deux ans avec possibilité de prolongation. Salaire Salaire annuel brut de 22 800 euros, selon l'échelle salariale et la poli...

**Data limit de presentació:** Divendres, 12 Gener 2018

**Organitza:** NOVACT

- En collaboration avec la coordinatrice régionale du Maghreb et la responsable politique de la Tunisie, diriger le processus de développement de plans stratégiques nationaux à moyen et long terme en maintenant l'accent sur les axes d'intervention fixés dans le plan stratégique de NOVACT 2018-2021
- Assurer, de manière proactive, des communications directes et le réseautage avec les donateurs.
- Prendre des initiatives pour lever des fonds dans le pays orientés à l'implémentation du plan stratégique NOVACT 2018-2021, en étroite coordination avec la coordinatrice régionale du Maghreb et la responsable politique de la Tunisie.
- En collaboration avec la coordinatrice régionale du Maghreb et la responsable politique de la Tunisie, diriger et s'assurer que les projets soumissionnés dans des appels aient la plus haute qualité et soient conformes aux exigences des donateurs et cohérents avec la vision de NOVACT pour le Maghreb détaillée dans le plan stratégique 2018-2021.
- Suivre les tendances en matière de financement et de programmation des donateurs pour comprendre leurs priorités et les ressources alloués aux différents axes d'intervention.
- Cultiver des relations avec de nouveaux donateurs.

### **Gestion du programme**

- Veiller à ce que la planification, la budgétisation et le reporting des projets soient réalisés de manière opportune et appropriée, conformément aux exigences, aux formats et aux normes des donateurs et de NOVACT.
- Superviser et assurer la mise en œuvre de projets selon les standards les plus élevés de qualité, y compris l'allocation appropriée des ressources pour la mise en œuvre des activités et le suivi de l'exécution à tous les niveaux
- Assurer le suivi actif des projets dans le but de veiller à ce qu'ils sont sur la bonne voie, en plein respect avec le chronogramme et le budget établi, et qu'ils atteignent pleinement les objectifs fixés dans les documents de projet (y compris les livrables et les indicateurs établis).
- En coordination avec le reste de l'équipe de gestion des projets, identifier et diagnostiquer les projets hors-piste à temps et proposer des alternatives pour corriger ces problèmes.
- Veiller à ce que toutes les modifications, ajustements ou extensions du projet soient pleinement justifiées et communiquées et convenues de manière appropriée avec les donateurs.
- Veiller à ce que les opérations administratives et financières des projets, en particulier les achats et la logistique, soient menées de manière efficace et efficiente et conformément aux protocoles des donateurs.
- Fournir des conseils techniques sur les projets dans le but de maintenir la vision stratégique établie par la responsable politique de la Tunisie et la coordinatrice du Maghreb de NOVACT
- Assurer la livraison des rapports du programme et des projet opportuns et de haute qualité
- Soutenir une culture de gestion adaptable, d'implémentation des projets et du programme NOVACT en Tunisie selon les standards les plus élevés de qualité et d'apprentissage permanente à travers l'amélioration de la collecte et de l'analyse de données.
- Contribuer à la capitalisation des expériences réussites des projets ainsi qu'à la diffusion des meilleures pratiques.
- Accompagnement technique aux partenaires

### **Gestion financière**

En coordination avec le coordinateur maghrébin du NOVACT et le

département administratif du siège :

- Gérer le budget global du pays ; établir un plan de trésorerie annuel pour assurer les apports réguliers et adéquats de fonds pour la mise en œuvre des activités.
- Construire et maintenir des structures opérationnelles axées sur le reporting financier et administratif régulier des projets
- Veiller au respect des procédures et des règlements des donateurs relatifs à la gestion financière et administrative des projets.
- Créer et maintenir des systèmes visant à assurer la gestion efficace et transparente des ressources financières alloués aux projets à travers la production des rapports périodiques, conformément aux politiques et procédures des donateurs.
- Travailler avec les auditeurs pour faciliter leur travail et ensuite travailler avec l'équipe du pays en vue de mettre en œuvre les recommandations des auditeurs basées sur leurs conclusions.
- Veiller à ce que la préparation et le suivi du budget au niveau du programme et des projets soit approprié et en temps et en heure
- Assurer personnellement que le bureau de la Tunisie maintien des registres financiers complets, à jour et exacts pour toutes les transactions réalisées, et que les documents justificatifs soient complets et disponibles, avec les signatures et les cachets appropriés, et que les formulaires et les modèles utilisés soient en concordance aux procédures des donateurs.
- Veiller à ce que l'ensemble de la documentation administrative et financière soit correctement stockée et sauvegardée pour éviter toute perte.
- Superviser et fournir un soutien au personnel des projets de NOVACT en Tunisie, et veiller à ce que les procédures des opérations les plus fréquentes soient socialisées et respectées.
- Superviser régulièrement que les dépenses du projet soient en concordance aux plans de mise en œuvre et les documents du projet, afin que la détection précoce des dépenses insuffisantes ou excessives soit traitée de manière appropriée et que les projets se terminent conformément au budget prévu.
- Assurer la préparation des rapports financiers du projet et du programme selon les standards les plus élevés de qualité ainsi que l'exactitude des données contenues. Veiller à ce qu'ils soient soumis à temps au siège central de NOVACT et aux donateurs
- Assurer l'audit global du programme et des projets et leur transparence financière avec la supervision et la direction du personnel financier et administratif du siège central de NOVACT.
- Consulter le responsable des finances régional de NOVACT, le cas échéant, qui fournira un soutien technique supplémentaire

## **Conformité**

- Superviser l'ensemble des opérations du programme, assurer la conformité avec les politiques et procédures NOVACT, des donateurs et avec les lois locales
- Superviser tous les audits internes et externes du programme
- Assurer à la préparation des plans de travail et les budgets annuels du programme
- Rendre compte régulièrement à la coordinatrice régionale du Maghreb sur le développement de l'ensemble des projets et du programme, en fournissant des mises à jour en temps opportun de toutes les situations et difficultés rencontrées
- Veiller à ce que toutes les conditions contractuelles des donateurs soient respectées, conformément aux directives et procédures de NOVACT en matière de gestion financière des projets.
- Gérer les sujets administratifs et légaux avec les autorités tunisiennes et

européennes, liés à l'obtention des visas, à l'enregistrement de NOVACT en Tunisie et autres.

- Contribuer à la gestion quotidienne du bureau (comptabilité, logistique et planification).

### **Représentation externe**

- Maintenir une image appropriée de NOVACT en face des partenaires et des donateurs et protéger les intérêts et les atouts de NOVACT
- Assurez que l'enregistrement de NOVACT en Tunisie, les permis et les autorisations nécessaires soient à jour permettant l'implémentation efficace du programme et des projets
- Entretenir des relations efficaces et appropriées avec les donateurs
- En coordination avec la responsable politique de NOVACT en Tunisie, représenter NOVACT active aux réunions des organisations internationales et de la communauté humanitaire, du développement et des droits humains
- Faciliter les visites de terrain des donateurs et autres, sur demande
- En coordination avec la responsable politique de NOVACT en Tunisie, servir de lien entre NOVACT et ses homologues et partenaires

### **Responsabilité et redevabilité**

- **Rend compte directement à** : La coordinatrice du Maghreb de NOVACT
- **Travaille directement avec** : l'équipe régionale des finances et administration et la responsable politique de la Tunisie.

### **Profil requis**

- Diplôme d'étude supérieure, de préférence en sciences sociales, droit, sciences politiques, relations internationales, communication ou journalisme
- Expérience de travail d'au moins 3 ans dans la gestion de projets de coopération internationale financés par l'Union européenne, l'AECID ou les Nations Unies, de préférence en matière de droits humains et de consolidation de la paix.
- Avoir une expérience significative dans un poste équivalent dans une organisation de développement, humanitaire, de droits humains ou de consolidation de la paix
- Compétences en leadership éprouvées et expérience en la gestion d'équipes multidisciplinaires
- Avoir une expérience substantielle dans la gestion financière des budgets, y compris la préparation et la justification
- Avoir une expertise avérée dans la recherche et la mobilisation des fonds et la création des relations stratégiques avec des nouveaux donateurs
- Avoir une expérience avérée dans la rédaction des projets pour des appels à projets et la gestion de subventions importantes et complexes
- Faire preuve de la compréhension des nouveaux défis en matière de mobilisation des fonds et de gestion des subventions
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais
- Disponibilité de voyager sporadiquement vers d'autres points de la région maghrébine
- Capacité de résolution des problèmes et de travail en équipe
- Attitude proactive, flexible et capacité d'adaptation aux changements
- Engagement avec la non-violence comme stratégie pour la transformation sociale, la défense des droits humains et la justice globale
- Etre d'accord avec les objectifs et les valeurs générales qui caractérisent NOVACT

Les qualifications suivantes sont souhaitables :

- Maîtrise de l'espagnol
- Maîtrise de l'arabe
- Connaissances en matière des Droits humains et de Prévention de l'Extrémisme Violent.
- Expérience dans l'investigation et le plaidoyer dans le domaine de la consolidation de la paix.
- MS Office Maîtrise parfaite. Niveau avancé d'Excel. Expérience éprouvée dans la gestion des réseaux sociaux et Internet
- Permis de conduire de classe B.
- Participation dans des mouvements sociaux.

### **Présentation des candidatures**

Les candidatures, comprenant une lettre de motivation et un CV, devront être envoyées par email avant le 12 janvier à l'adresse mail : Aquesta adreça de correu-e està protegida dels robots de spam.Necessites Javascript habilitat per veure-la. en indiquant dans le sujet du poste « Position : Responsable du bureau de NOVACT en Tunisie ».

**Data límit de presentació:** Divendres, 12 Gener 2018

**Organitza:** NOVACT