

Référence : [02/2025]

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT
d'un.e assistant.e financier.e
DANS LE CADRE DU PROJET « DARNET »**

1. Contexte et description du poste :



Dans le cadre de son projet **Darnet**, un projet qui vise à favoriser l'accès équitable à la créativité scientifique et technologique pour les jeunes du gouvernorat de Mahdia, l'**Association Pensée Nationale Libre** (PNL) de Mahdia, recrute assistant.e financier.e pour rejoindre son équipe.

Le projet Darnet s'inscrit dans le cadre du projet **SWAFY**, financé par l'**Union Européenne en Tunisie**, géré par l'**Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique- ANPR**, et inscrit sous le programme **EU4Youth - Tunisie**.

L'objectif général du projet « Darnet » est de : Favoriser l'accès équitable à la créativité scientifique et technologique pour les jeunes du gouvernorat de Mahdia, afin d'inspirer leur intérêt pour les sciences et les technologies, les préparer aux défis de l'avenir et contribuer au développement régional et national par l'innovation.

Le Projet « Darnet » s'articule autour de deux objectifs spécifiques suivants :

1. **Composante 1** : Créer et soutenir 15 clubs technologiques dans les collèges et les lycées de Mahdia : renforcement de 5 clubs de collèges et de 2 clubs de lycées et création de 5 nouveau clubs de collèges et 3 nouveau clubs de lycées, en leur fournissant des ressources, des formations et des réseaux pour favoriser la participation et la motivation des jeunes aux sciences et aux technologies.
2. **Composante 2** : Stimuler l'Engagement de 500 jeunes en Organisant des cafés scientifiques mensuels dans les établissements scolaires et universitaires pour les inciter à débattre et discuter des enjeux STI et les encourager à la formulation de recommandations guidant les politiques publiques dans ce domaine.

Le poste, à pourvoir dès que possible, avec un Contrat à Durée Déterminée (CDD).
La rémunération sera déterminée en fonction du profil du candidat retenu.

2. Profil recherché :

- Master (ou expérience équivalente) dans un domaine pertinent (Finances, audit, etc.).
- Expérience préalable en gestion financière et comptable, de préférence dans le secteur associatif ou dans des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment les tableurs (Excel) et les logiciels de gestion comptable.

- Connaissance des procédures financières et administratives liées aux projets financés par des organisations internationales.
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais stricts.
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, la connaissance de l'anglais constituant un atout supplémentaire.



3. Mission

- Gestion financière : Assurer la tenue des comptes du projet, la gestion du budget et le suivi des dépenses conformément aux procédures des bailleurs de fonds.
- Suivi administratif : Préparer les documents administratifs et financiers requis par le projet et les bailleurs de fonds.
- Rapports financiers : Rédiger des rapports financiers périodiques à l'attention des bailleurs et de la direction du projet.
- Coordination avec l'équipe : Collaborer avec le coordinateur du projet et les autres membres de l'équipe pour assurer une gestion optimale des ressources financières.
- Audit et contrôle : Préparer et organiser les audits financiers en garantissant la disponibilité de la documentation nécessaire.
- Gestion des paiements : Effectuer les paiements aux fournisseurs et aux prestataires dans les délais impartis, en assurant la conformité avec les procédures.

4. Grille d'évaluation :

Critères	Description	Note
Diplôme	Master (ou expérience équivalente) dans un domaine pertinent (Finances, audit, etc.).	10
Expérience en gestion financière	Expérience dans la gestion financière et comptable, en particulier dans des projets associatifs.	20
Maîtrise des outils financiers	Maîtrise des logiciels de gestion comptable et des outils bureautiques (Excel, Word).	20
Connaissance des procédures des bailleurs	Compréhension des exigences administratives et financières des projets financés par des bailleurs internationaux.	10
Compétences comportementales	Organisation, rigueur et capacité à travailler sous pression.	20
Compétences linguistiques	Maîtrise du français écrit et oral. La connaissance de l'anglais est un atout.	20
Total		100

5. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- Lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom du président(e) de l'association.
- Un Curriculum Vitae incluant toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour réaliser la mission demandée ;
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences générales acquises par le candidat et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission y compris les attestations de formation et les certifications.



6. Modalités pratiques :

- Lieu de travail : Mahdia
- Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Rémunération : Selon le profil retenu.

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leurs dossiers de candidature (CV accompagné d'une lettre de motivation démontrant leur adéquation avec le profil recherché et les copies des pièces justificatives) aux adresses e-mail suivantes :

hello@pnlmahdia.com / darnetswafy@pnlmahdia.com

Veuillez mentionner " assistant.e financier.e " dans l'objet du courrier électronique.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **07/02/2025 à 23h59**.

Les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.

Si vous avez besoin de plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter sur notre numéro (+216) [50 665 770](tel:50665770) ou à nous envoyer un e-mail : hello@pnlmahdia.com / darnetswafy@pnlmahdia.com .