



### **Termes de référence du recrutement d'un (e) Assistant (e) administratif (ve) et Financier (e)**

L'Institut Danois Contre la Torture recrute un(e) assistant(e) administratif(ve), financier (e). Le travail impliquera entre autres les tâches suivantes :

- Tenir la petite caisse ;
- Participer à l'établissement des rapports financiers périodiques ;
- Participer à l'établissement des états financiers ;
- Tenir les fonctions du secrétariat du service « Administratif et Financier »
- Faire des photocopies et fax des documents en fonction des besoins ;
- Gérer le planning des déplacements, organiser le transport des visiteurs, gérer les réservations d'hôtel et l'achat de billets d'avion ;
- Etre le premier responsable du bon classement et de l'archivage de tous les documents comptables ;
- Participer à la vérification des matériels et fournitures au moment de leur réception ;
- Contribuer à la réalisation de l'inventaire périodique des biens acquis ;
- Effectuer la tenue des livres légaux ;

Votre profil :

- Etre titulaire d'un Diplôme universitaire (Bac + 3 au minimum) comptabilité et/ou gestion financière.
- Maîtriser des procédures comptables et le logiciel sage
- Avoir une excellente connaissance des outils informatiques (telles que Excel, outlook, ect...)
- Avoir le sens de l'organisation, de contrôle, une aptitude à travailler en équipe
- Maîtriser l'arabe, le français et éventuellement l'Anglais.

Début de l'emploi : le 15 juin 2024 (négociable)

Date limite pour réception des candidatures : **19 mai 2024.**

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à [info.tunisia@dignity.com](mailto:info.tunisia@dignity.com) en indiquant **ASSISTANT** dans l'objet du message.