



Mail : beity.tunisie@gmail.com
10, rue Mohamed Ali Jenah cité les jardins -1022 Tunis
Tel : 71 781 397 – Mobile : 97 914 284

Offre d'emploi

Assistant(e) Administratif(ve) et financier(e)

Dans le cadre de son projet de mise en place d'un centre d'appui à l'insertion socio-économique, l'association Beity agrandit son équipe et recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et financier(e)

- Poste basé à Tunis
- CDD de 11 mois
- Début souhaité : Immédiatement

[BEITY, Qui sommes-nous ?](#)

BEITY est une association à but non lucratif dont l'objectif est de lutter par tous les moyens contre les discriminations, les violences de genre et la vulnérabilité économique et sociale des femmes.

Beity est une association fille de la révolution du 14 janvier 2011 dont elle veut servir les objectifs de dignité, d'égalité, de liberté et de justice sociale.

Beity allie :

-Actions solidaires en accueil, écoute, accompagnement social et administratif ; suivi de santé physique et morale ; conseil juridique et aide judiciaire ; hébergement et inclusion économique et sociale des femmes.

-Mobilisations pour le changement législatif et social dans le sens de l'égalité des droits et des chances et de la promotion des droits humains universels.

La mission

Sous l'encadrement du Coordinateur et de la Responsable Financière, **Assistant(e) Administratif(ve) et financier(e)** a pour missions :

- 1) En lien avec les différents membres de l'équipe « Tiers Lieu » et de l'association, assurer le suivi général des dépenses liées aux activités de l'espace, notamment à travers la tenue des journaux de suivi banque et caisse (contrôle des factures et des règlements, opérations bancaires) ;
- 2) Assurer le bon archivage des pièces comptables correspondantes en ligne et physiquement ;
- 3) Assurer la transmission des pièces comptables au pôle Finance de l'association
- 4) Assurer la tenue et le classement des contrats fournisseurs et prestataires en lien avec le Coordinateur et la Responsable Financière
- 5) Assurer le suivi administratif des apprenantes (dossier d'inscription, contrat de stage...)
- 6) Appuyer le Coordinateur dans le reporting

Qualités requises, positionnement savoir être

- L'**Assistant(e) Administratif(ve) et financier(e)** doit faire preuve de sens d'organisation, de rigueur, de précision, de connaissances techniques comptables et d'une maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Une maîtrise de la langue arabe et de la langue française. Le candidat/La candidate devra faire preuve de discrétion et devra respecter la confidentialité du public accueilli. Il/Elle devra transmettre l'information aux autres membres de l'équipe.
- Il/Elle devra respecter le cadre fixé par l'association dans son travail. Il/Elle prendra part participe aux évènements organisés par l'association.

Horaire

Le temps de travail est de 40 heures par semaine de 9h à 17h en respectant un temps de pause d'une heure.

Pour postuler :

Merci de nous adresser votre CV ainsi qu'une courte lettre de motivation présentant vos expériences passées et ce qui vous pousse à rejoindre l'équipe de Beity :

M. Skander Ayari, Coordinateur de projet

A L'adresse :

skander1.ayari@gmail.com

Avant le 05/02/2021

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour un entretien seront contacté.e.s, les entretiens pourront commencer avant la date du 05 février 2021 en fonction des profils reçus, et l'annonce sera close une fois le(a) bon(ne) candidat(e) trouvé(e).