



EuroMed**Droits**

Pour la défense des droits humains
dans la région euro-méditerranéenne
depuis 1997

Descriptif de poste
Assistant(e) Administratif (ve) et comptable
EuroMed Droits - Tunis

Objet du poste :

L'Assistant(e) Administratif (ve) et comptable travaille sous la supervision directe du Responsable de l'administration du bureau d'EuroMed Droits en Tunisie, lequel a la responsabilité de décider de l'allocation des tâches et de fixer les priorités.

Tâches principales :

1. Administration et comptabilité :

- Effectuer les missions de base notamment :
 - Assurer la fonction d'accueil et de l'organisation des réunions (planning, logistique...)
 - contrôle des factures et notes de frais,
 - tenue des livres d'achat
 - saisie des dépenses dans le système de comptabilité d'EuroMed Droits (une formation au logiciel de comptabilité Navision sera fournie)
 - Rapprochements bancaire.
- Contribuer à la préparation des rapports financiers périodiques
- Assurer la relation avec les Administrations et les organismes sociaux
- Suivi comptable : classement des factures, préparation des paiements, tenue des documents (contrat de location, assurance...)
- Commande des fournitures et petit matériel
- Suivi des relations avec le prestataire informatique et téléphonie

2. Ressources humaines : assiste le Responsable de l'administration dans la gestion des ressources humaines du bureau d'EuroMed Droits en Tunisie, notamment concernant les tâches suivantes :

- Organisation logistique des recrutements (diffusion des annonces, suivi des candidatures, organisation des entretiens, rédaction des réponses, à terme tenue du premier entretien et compte-rendu),
- Mise en œuvre administrative des embauches (préparation des projets de contrats de travail, préparation des éléments de paie, relations avec le prestataire gestionnaire de la paie, tenue du registre unique du personnel, organisation de la visite médicale...)
- Tenue des dossiers du personnel (contrat, recueil des différents documents d'évaluation, organisation des formations, congés payés,...)