

الاتحاد التونسي للإعلام الجمعياتي (UTMA)

الوصف الوظيفي: مساعد/مساعدة ادارية ومالية

الموقع: تونس, تونس

تاريخ بدء العمل: 1 ماي 2019

المشرف: مدير المشروع

الموعد النهائي للتقديم: 31 مارس 2019

ملخص:

الاتحاد التونسي للإعلام الجمعياتي هو جمعية تونسية تهدف لتعزيز دور الإعلام الجمعياتي في تونس. تم تأسيس الاتحاد سنة 2015. يعمل الاتحاد على تنفيذ برنامج "أصواتنا التونسية" بالشراكة مع المنظمة غير الربحية ومقرها بريطانيا "منظمة دعم الإعلام المجتمعي CMS" لبناء قدرات الجمعيات العاملة في الإعلام الجمعياتي والمشاركة في الحوار حول السياسات المتعلقة بحرية الرأي والتعبير وتنظيم الاعلام السمعي البصري خصوصا المتعلقة بالإعلام الجمعياتي.

ملخص الوظيفة:

يعمل مساعد/مساعدة ادارية ومالية تحت اشراف مدير المشروع على العمل دعم الاتحاد التونسي للإعلام الجمعياتي في إعداد الموازنات والمالية والمحاسبة وتصنيف البيانات وتقديم الخدمات اللوجستية للأنشطة والفعاليات والمتابعة والتقييم والإدارة والعمليات اللوجستية.

المهام:

يقوم مساعد/مساعدة ادارية ومالية بالمهام التالية:

1. الحفاظ على التوفيق النقدي للمصروفات النقدية اليومية ومطابقته وتجديده.
2. دعم إعداد وتجهيز ميزانيات الأنشطة.
3. إدارة طلبات الدفع والفواتير والمتابعة مع مدير المشروع.
4. مساعدة في معالجة طلبات الشراء ومتابعة من خلال مع مدير المشروع.
5. الحفاظ على سجل الأصول الثابتة لجميع الأصول وضمان الحفاظ عليها بأمان بما يتماشى مع متطلبات الاتحاد التونسي للإعلام الجمعياتي.
6. الحفاظ على سجلات مالية دقيقة تدعمها الوثائق.
7. إعداد تقارير مالية شهرية لمختلف المشاريع والجهات المانحة على النحو المطلوب بالتنسيق مع مدير المشروع.

8. التعامل مع الجداول الزمنية للأنشطة والأحداث الميدانية، بما في ذلك توفير قاعات امنة عند الضرورة، وترتيب النقل وغيرها من الخدمات اللوجستية اللازمة لهذا النشاط.
9. العمل بشكل وثيق مع الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة ذات الصلة، بدء وتنسيق مسار السفر وحجوزات الفنادق وغيرها من الخدمات اللوجستية السفر.
10. المساعدة في الحفاظ على سجلات الأحداث والأنشطة بما في ذلك سجلات الحضور، جداول الأعمال والتقارير ونسخ من الدعوات والمواد الترويجية

ملخص حول المتقدم/المتقدمة للوظيفة:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، المالية أو المحاسبة، أو الشهادة المؤهلة للمحاسبين القانونيين.
- خبرة عمل عامين على الأقل في مجال ذو صلة في مجال التمويل، والمنح أو التدقيق في جمعية او شركة
- الخبرة السابقة في مشروع ممول من الاتحاد الأوروبي هي ميزة إضافية.
- مهارات الكمبيوتر ممتازة مع الكفاءة في تطبيقات مايكروسوفت أوفيس.
- القدرة على التعامل مع أولويات متعددة ومتضاربة، للعمل تحت الضغط والعمل بموجب لوائح الامتثال الصارمة والمواعيد النهائية.
- مهارات تحليلية قوية وموجهة نحو النتائج.
- التواصل الجيد والمكتوب باللغة العربية والإنجليزية والفرنسية

الشروط والقواعد:

نوع العقد: يكون التعاقد لمدة عام مع وجود 3 شهور تجريبية. هناك امكانية لتمديد العقد لمدة عامين آخرين

المقر للعمل: تونس, تونس

العطل: خاضعة للقانون التونسي

الراتب: يتم تقديره بناء على الخبرة

السفر: تتطلب الوظيفة السفر باستمرار داخل تونس لدعم تنفيذ أنشطة المشروع وزيارة المؤسسات اعضاء الاتحاد وتتطلب الوظيفة السفر الى الخارج احيانا.

ساعات العمل: عدد ساعات العمل الأسبوعية هو 35 ساعة. سوف تكون المتطلبات اعلى في بعض الأحيان وتتطلب العمل في العطل و عطلة نهاية الأسبوع.

التقديم للوظيفة:

الرجاء ارسال السيرة الذاتية ورسالة اهتمام, الطلبات التي لا تحوي رسالة اهتمام مرفوضة.

العنوان: مساعد اداري ومالي على البريد الإلكتروني utma.jobs.2017@gmail.com

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: 31 مارس 2019
المقابلات: سوف تعقد المقابلات في مدينة تونس
ملاحظة: الإتصال سيكون فقط بالمرشحين النهائيين.