



Annonce pour le recrutement d'un chargé de suivi financier et administratif

Le Centre Méditerranéen des Energies Renouvelables – MEDREC – est une plateforme de coopération œuvrant pour renforcer la coopération en matière de développement durable et pour soutenir la transition énergétique dans la région méditerranéenne.

En particulier, le MEDREC assure la gestion de projets de coopération financés par l’Union Européenne en tant que chef de file, en mettant en place une équipe de projet dédiée, chargée de la mise en œuvre et du suivi des activités planifiées, en coordination avec les partenaires nationaux et internationaux.

Pour la gestion de ses projets couvrant différentes thématiques telles l’innovation technologique pour le développement durable, les énergies renouvelables et l’efficacité énergétique dans différents secteurs, la gestion durable des ressources naturelles, etc. et afin de renforcer son équipe, le MEDREC recrute **un(e) chargé(e) de suivi financier et administratif**.

Le/a chargé(e) de suivi financier et administratif aura les attributions suivantes :

- Assurer le suivi budgétaire par projet et par organisme de financement ;
- Élaborer les rapports financiers périodiques selon les exigences des organismes de financement (formats, délais, pièces justificatives), en coordination avec les équipes affectées aux différents projets ;
- Préparer les audits financiers externes, compiler les justificatifs, répondre aux observations et suivre les recommandations des auditeurs et des organismes de financement ;
- Appliquer rigoureusement les procédures financières des organismes de financement (achats, seuils, délais de reporting) ;
- Préparer soigneusement les documents comptables pour le bureau d’expertise comptable externe ;
- Élaborer les tableaux de bord financiers du MEDREC et assurer leur mise à jour mensuelle ;
- Assurer les tâches administratives du MEDREC ;
- Rédiger les différents documents administratifs nécessaires à la bonne gestion du Centre et des projets,
- Assurer la communication avec les administrations publiques, les institutions financières et toute autre structure pouvant intervenir dans les activités du MEDREC ou des projets, y compris les déplacements nécessaires.

→ Qualifications requises

- Titulaire d’un diplôme universitaire (bac + 3 ans minimum) en finance, comptabilité, gestion ou dans un domaine équivalent ;
- Elle/Ill a une expérience professionnelle d’au moins trois années dans un poste similaire ;
- Elle/Ill a d’excellentes capacités organisationnelles, de bonnes capacités rédactionnelles et orales en Français ;
- Elle/Ill a une bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables ;
- Titulaire d’un permis de conduire B (obligatoire) ;
- Une expérience dans les projets de coopération internationale sera un atout.

→ Autres compétences

Pour ce poste nous cherchons un(e) candidat(e) possédant les qualités suivantes :

- Faire preuve de grande capacité de travail en groupe ;
- Excellentes compétences de communication écrite et orale ;
- Excellentes capacités de réflexion critique et créative et d’analyse ;



- Capacité à gérer plusieurs priorités sous pression, à résoudre les problèmes et à respecter les délais ;
- Capacité d'adaptation et d'initiative, autonomie, polyvalence et rigueur ;
- Faire preuve d'intégrité et agir conformément aux valeurs et à l'éthique du MEDREC ;
- Faire preuve de sensibilité et d'adaptabilité face aux différences de culture, de religion, de nationalité et d'âge ;
- Faire preuve de réactivité et de disponibilité vis-à-vis des exigences des projets.

→ **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé,
- Une lettre de motivation signée par le candidat.

→ **Structure d'affectation, début du contrat**

Le/la candidat(e) retenu(e) travaillera au siège du MEDREC.

Il/elle sera appelé(e) à effectuer des déplacements sur tout le territoire tunisien et à l'étranger.

Date de début du contrat : le plus tôt possible.

→ **Modalités de soumission**

Le dossier de candidature devrait être envoyé par email à l'adresse suivante : contact@medrec.org , en mettant en objet : Annonce de recrutement - « Chargé de suivi financier et administratif – MEDREC (nom & prénom du candidat) »

La date limite du dépôt des candidatures est fixée au 29 Mai 2025