



Appel à candidatures pour le recrutement d'un chargé de suivi financier et administratif

Le Centre Méditerranéen des Energies Renouvelables – MEDREC – est une plateforme de coopération ayant pour mission de renforcer la coopération en matière de développement durable et de soutenir la transition énergétique dans la région méditerranéenne, notamment pour la conception et la mise en œuvre de projets avec l'appui de divers partenaires financiers.

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

Afin de renforcer l'équipe du MEDREC pour la gestion des projets en cours, le MEDREC recrute **un chargé de suivi financier et administratif**.

→ Diplôme et expériences exigés

- Titulaire d'un **diplôme universitaire** en Sciences de Gestion (Finance, comptabilité, Management) ou tout autre diplôme équivalent ;
- Elle/Il a une expérience professionnelle d'au moins cinq années dans un poste similaire ;
- Une expérience dans le cadre des projets / programmes de coopération internationale (ENI CBC MED, Interreg NEXT MED, Italie Tunisie ou autres programmes similaires) sera un atout ;
- Elle/Il a d'excellentes capacités organisationnelles, de bonnes capacités rédactionnelles et orales en Français et en Anglais ;
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques.

→ Compétences désirées

Pour ce poste nous cherchons une personne polyvalente possédant les qualités suivantes :

- Faire preuve de grande capacité de travail en groupe ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités sous pression, à résoudre les problèmes et à respecter les délais à court et à long terme.
- Excellentes compétences de communication écrite et orale.
- 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



Il/Elle sera chargé(e) de :

- **Gestion financière**

- Gestion financière du Centre:
 - Assurer la gestion de la trésorerie et le contrôle budgétaire.
 - superviser la production des documents financiers tels que les bilans et les comptes de résultats.
 - S'assurer de la conformité des documents avec les obligations fiscales et légales.
 - Gérer les relations avec les banques et les partenaires financiers
- Gestion financière des projets mis en œuvre / coordonnés par le centre :
 - Suivre régulièrement les performances financières du projet en étroite collaboration avec le coordinateur du projet et les partenaires, notamment la gestion interne des fonds (y compris l'affectation des ressources humaines aux projets), les dépenses, les ajustements budgétaires, etc.
 - Établir les rapports financiers.
 - Soumettre les demandes de paiement et transférer les fonds aux partenaires du projet.
 - Organiser des sessions de formation à l'intention des partenaires sur les règles financières du programme.
- Conseil à la direction:
 - Analyser les flux de trésorerie et mettre à jour les prévisions financières.
 - Utiliser les données financières pour formuler des propositions stratégiques à court et moyen terme, et pour informer sur les contraintes fiscales et comptables.
- Coordination des assistant-supports:
 - Coordonner une équipe d'opérateurs d'appui du Centre tels que (externes) les comptables, les auditeurs et le commissaire aux comptes et (internes) les assistants financiers et administratifs.
 - Organiser et répartir les tâches des collaborateurs et évaluer leurs performances.

- **Gestion administrative**

- Préparation, classement et archivage (physique et numérique) de tous les documents administratifs et contractuels des projets.
- Préparation des dossiers administratifs des consultations et des appels d'offres (DAO) pour l'achat de biens ou de services.
- Préparation des dossiers de paiement et vérification des pièces justificatives.
- Préparation des contrats (prestataires, consultants, fournisseurs).
- Gestion de l'approvisionnement : suivi des commandes, coordination avec les fournisseurs, contrôle des livraisons
- Organisation de la logistique liée aux missions (ordres de mission, réservations, visas) et aux événements des projets
- Établissement et mise à jour périodique des inventaires des équipements acquis dans le cadre des projets

Le chargé de suivi financier et administratif sera appelé à réaliser toute tâche connexe en relation avec les projets pouvant être assignée par les responsables au MEDREC.



→ [Dossier de candidature](#)

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé,
- Une lettre de motivation dûment signée,
- Copie du dernier diplôme obtenu.

→ [Structure d'affectation et date du 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.

Début : le plus tôt possible.

→ [Modalités de soumission](#)

Le dossier de candidature devrait être envoyé par email à l'adresse suivante : contact@medrec.org, la date de la transmission électronique faisant foi en mettant en objet : Appel à candidature - "Chargé de suivi financier et administratif – MEDREC (nom & prénom du candidat)"

**La date limite du dépôt des candidatures est fixée au 25/06/2026
à 10h00 Heure de Tunis.**

Les dossiers non conformes à la procédure de soumission du présent appel à candidatures seront rejetés.
Toute candidature parvenant au MEDREC après cette date et cette heure sera rejetée

→ [Evaluation des candidatures](#)

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour l'évaluation seront contactés. Une première sélection d'un maximum de trois candidat(e)s qualifiés sera effectuée sur la base des informations soumises dans le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) selon les critères d'évaluation de l'offre d'emploi. L'évaluation des candidatures peut comprendre un entretien oral.