

L'Organisation Mondiale Contre la Torture (OMCT) est une association internationale à but non-lucratif. Elle constitue aujourd'hui la principale coalition internationale d'organisations non gouvernementales (ONG) luttant contre la torture, les exécutions sommaires, les disparitions forcées et tout autre traitement cruel, inhumain ou dégradant. Depuis septembre 2011, le bureau de l'OMCT en Tunisie accompagne les autorités et la société civile dans la prévention de la torture et des mauvais traitements et œuvre à renforcer leurs capacités dans ce domaine. Les interventions de l'OMCT en Tunisie portent sur l'assistance directe et pluridisciplinaire aux victimes de torture et de la violence institutionnelle, un plaidoyer pour des réformes législatives et institutionnelles, et la sensibilisation du grand public.

OFFRE D'EMPLOI
Chargé.e de ressources humaines & administration

Le bureau de l'OMCT en Tunisie cherche à recruter un.e chargé.e de ressources humaines et administration pour un poste à temps plein.

TERMES DES REFERENCES

Le/la chargé.e de ressources humaines et administration travaillera sous la supervision directe de la Directrice des Finances du bureau de l'OMCT en Tunisie et en coopération avec l'ensemble de l'équipe.

Sa principale mission sera de :

Ressources humaines

- Assurer le processus de recrutement : diffusion des offres d'emploi, présélection des candidatures, mise en relation avec les candidats ;
- Garantir la veille et les rappels appropriés pour les échéances des contrats relatifs aux ressources humaines ;
- Préparer et faire le suivi de la documentation administrative du personnel (contrats de travail, dossiers, attestations, etc.) ;
- Gérer et vérifier la plateforme des congés du staff et les feuilles de temps (time sheets) ;
- Gérer les relations avec l'assurance maladie et le bureau d'emploi ;
- Élaborer les dossiers de visa pour le personnel et les expert.e.s ;
- Contribuer à l'actualisation et appliquer les procédures et règlements internes de l'OMCT ;
- Préparer et coordonner les réunions, notamment les réunions de coordination et les comptes rendus ;
- Préparer les contrats et les notes d'honoraires des vacataires et des prestataires de services ;
- Assurer la procédure d'audits RH ;
- Contribuer au respect et à l'application des directives des bailleurs dans sa zone de responsabilité ;
- Soutenir l'équipe administrative dans des diverses tâches.

Administration

- Assurer la maintenance et la mise à jour du logiciel de paie ;
- Scanner et archiver numériquement et physiquement les documents financiers et RH ;
- Coordonner avec la directrice d'opération pour les déplacements de l'équipe, y compris le remboursement des frais sur la base des ordres de mission ;
- Contribuer à l'organisation logistique et opérationnelle des conférences et des ateliers en cas de besoin ;
- Veiller à la conformité légale de l'association et assure le renouvellement des documents officiels nécessaires ;
- Point focal dans le cadre de suivi et évaluation : Assurer la documentation des indicateurs, la collecte de données, et leur traitement au niveau administratif, financier et ressources humaines en collaboration avec les équipes programmatiques.

Finances

- Gérer la caisse de Tunis ;
- Traiter et assurer les paiements des charges fixes du bureau ;
- Appuyer la chargée des finances dans les travaux d'audit ;
- Traiter les paiements des charges fixes sur la base de données de Filemaker ;
- Veiller aux paiements des déclarations sociales et fiscales ;
- Réviser les contrats de location qui approchent de leur date d'expiration et notifier en temps opportun la directrice des finances afin de planifier une reconduction ou d'explorer d'autres options ;

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, comptabilité ou domaine similaire
- Au moins deux ans d'expérience en gestion des ressources humaines ou comptabilité
- Expérience confirmée en gestion de la paie
- Solide maîtrise des aspects fiscaux et sociaux
- Intérêt marqué pour les droits humains
- Maîtrise parfaite de l'arabe et du français, une bonne connaissance de l'anglais serait un atout
- Bonne communication orale et écrite
- Bonne maîtrise de l'informatique et familiarisation avec les tableurs Excel
- Aptitude à travailler en équipe et à répondre aux sollicitations urgentes
- Capacité à prendre des initiatives, à traiter des demandes quotidiennes, concomitantes ou urgentes et à respecter les délais
- Professionnalisme, enthousiasme et responsabilité
- Prêt.e à voyager régulièrement dans le pays

CONDITIONS ET CANDIDATURES

Le lieu d'affectation est le bureau de l'OMCT à Tunis. Le poste est à temps plein. L'OMCT est respectueuse du principe d'égalité dans le recrutement. L'OMCT offre un salaire compétitif sur la base de l'expérience du/de la candidat.e. Entrée en fonction prévue dès que possible.

Veillez envoyer **votre CV et votre lettre de motivation** à l'adresse électronique suivante :
ms@omct.org

Dernier délai de réception des candidatures : **31 janvier 2025**

Merci de noter qu'aucune information ne sera donnée par téléphone.
Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s.