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 œuvre dans la prévention de la torture et des mauvais traitements et la lutte contre l'impunité. Les interventions de l'OMCT en Tunisie portent sur l'assistance directe et pluridisciplinaire aux victimes de torture, un plaidoyer pour des réformes législatives et institutionnelles, et la sensibilisation du grand public.

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e des finances et ressources humaines

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

TERMES DES REFERENCES

Le/la chargé.e des finances et ressources humaines 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 :

Finances

- Assurer la gestion de la caisse ;
- Traiter les paiements aux fournisseurs tout en assurant un contrôle rigoureux des documents requis (retenues à la source, bons de commande, dossier d'achat, etc.), l'archivage numérique et physique des pièces justificatives, et signaler toute disparité à la Directrice des finances ;
- Appuyer dans l'élaboration des rapprochements bancaires mensuels et vérifier les inventaires réguliers des caisses ;
- Préparer les contrats et les notes d'honoraires des vacataires, des avocat.e.s et des consultant.e.s, ainsi que les demandes de paiement afin d'assurer le suivi des règlements en coordination avec les coordinateurs juridiques ;
- Appuyer les travaux d'audit.

Ressources Humaines

- Assurer le processus de recrutement : diffusion des offres d'emploi, présélection des candidatures, mise en relation avec les candidats ;
- Garantir le suivi régulier et les rappels trimestriels appropriés des échéances contractuelles en lien avec les ressources humaines ;
- Préparer et faire le suivi de la documentation administrative du personnel (contrats de travail, dossiers, attestations, etc.) ;
- Appuyer le personnel expatrié dans la préparation de leurs dossiers administratifs et les démarches liées à l'obtention ou au renouvellement de leur titre de séjour ;
- Appuyer à la mise en œuvre des politiques RH (évaluations, formations, règlement intérieur, etc.) ;
- Notifier et assurer le suivi avec le cabinet comptable pour la préparation de la paie mensuelle ;
- Gérer et surveiller la plateforme des congés du staff et les feuilles de temps (time sheets) ;

- Gérer les relations avec l'assurance maladie ;
- Scanner et archiver numériquement et physiquement les documents RH ;
- Assurer la procédure d'audits RH.

Administration

- Suivre et mettre à jour les documents administratifs officiels (contrats de bail, assurances, enregistrements, etc.), réviser les contrats de location arrivant à expiration et informer en temps opportun la directrice des finances afin de planifier les démarches 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 ;
- Vérifier de l'apurement trimestriel des bons de commande visés et préparation du dossier d'exonération de TVA.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire en finance, gestion des ressources humaines, comptabilité ou domaine similaire
- Au moins trois 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 **vosre CV et vosre lettre de motivation** à l'adresse électronique suivante : ms@omct.org

Dernier délai de réception des candidatures : **31 août 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.