

Fiche de poste – Ref. Assistant comptable - RH / Vacataire

<u>Intitulé du poste</u>	Assistant comptable - RH
<u>Type de contrat</u>	Vacation de 1,5 mois (éventuellement reconductible jusqu'à 6 mois)
<u>Niveau de rémunération</u>	1 885 TND brut mensuel
<u>Date de prise de fonction</u>	15 novembre 2021
<u>Contenu du poste</u>	<p>Sous la responsabilité du secrétaire général, l'agent devra appuyer :</p> <p>Le pôle ressources humaines qui est en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative des dossiers des agents de Droit local et agents expatriés. - Préparation des réunions des instances de dialogue social - Elaboration et communication des plannings de permanence - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - Publications sur l'intranet des documents relatifs au Secrétariat général - Mise à jour des annuaires et bases RH - Elaboration des déclarations CNSS trimestrielle - Préparation des recrutements - Organisation et suivi des procédures d'évaluation annuelle - Classement et archivage des dossiers des agents. - Suivi et calcul des heures supplémentaires de l'équipe de chauffeurs <p>Le pôle comptabilité qui est en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acheter les billets d'avion pour les déplacements - Etablir les bons de commande - Effectuer les relances fournisseurs - Veiller sur l'archivage numérique des pièces comptables - Préparation des conventions d'hôtels - La participation aux différentes tâches annexes du service - La création des tiers sur le logiciel comptable
<u>Compétence requises</u>	<p>Cette fonction requiert :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une parfaite connaissance de la langue française à l'écrit et à l'oral ; - De faire preuve d'organisation ; - D'être capable de travailler en équipe - D'avoir des capacités d'adaptation et de réactivité ; - De savoir maîtriser l'outil informatique (word, excel) ; - Une expérience dans des fonctions administratives.

Les candidatures (lettre de motivation et CV au format PDF de préférence) devront être transmises par courrier électronique à l'adresse sga-drh-recrutement.tunis-amba@diplomatie.gouv.fr (en objet la référence du poste), avant le 8 novembre 2021 à 8 heures.

Seuls les candidats retenus par la commission de recrutement seront appelés à passer un entretien et recevront une réponse à leur candidature./.