

Termes de référence Pour le recrutement d'un responsable administratif

Position	Responsable administratif
Titre de projet	Ensemble pour un Web Tolérant et sans haine
Durée du contrat	14 mois
Type du contrat	CDD
Lieu d'affectation	Médenine
Date Limite	10 Novembre 2023

1- Description de projet :

L'Association la voix de l'enfant rural rural (AVER) s'apprête à lancer son nouveau projet intitulé « **Ensemble pour un Web Tolérant et sans haine** » vise à informer, sensibiliser, éduquer les groupes cibles (les jeunes, les éducateurs, les médias locaux et les organisations de la société civile) sur la lutte contre le discours de la haine en ligne et faire la promotion de la diversité, de la cohésion sociale et de la liberté d'expression. Les principaux objectifs du projet sont les suivants :

1- Informer et Sensibiliser la communauté sur les dangers de discours de la haine en ligne

2- Encourager la participation active des citoyens, des groupes de jeunes et des minorités dans la lutte contre le discours de la haine en ligne en renforçant leurs compétences numériques et développant des matériels pédagogiques.

3- Mettre en place des mécanismes de signalement et de suivi des contenus haineux en ligne en formant les agents locaux pour enquêter sur ces cas et les traiter de manière appropriée

La durée de projet est 14 mois (Novembre 2023 - Décembre 2024)

Groupes cibles :

- 30 établissements scolaires dans 5 gouvernorats du sud (école/lycée/université) :
1000 élèves âgés entre 10-18 ans, 150 jeunes âgés entre 18-25 ans
- 60 éducateurs (12 participants/ gouvernorat).
- 150 acteurs de la société civile, journalistes et leaders communautaire
- 30 représentants des autorités locales et les professionnels du secteur juridique
- 30 responsables des plateformes en ligne et les administrateurs de réseaux sociaux

2- Tâches et responsabilités :

L'assistant (e) administratif (ve) est placé(e) sous la responsabilité du coordinateur de projet, il /elle assiste l'équipe AVER dans la gestion de tous les aspects administratifs de l'association.

Il (Elle) a notamment pour responsabilité d'assurer les tâches suivantes :

- Appui dans le cadre de l'organisation et de la gestion courante du bureau (organiser des réunions ; assurer l'envoi, la réception et la distribution de divers courriers dans les temps...)
- Saisie et mise en forme des comptes rendus de réunions ou de séminaires et des documents administratifs (courriers, rapports,...), de les reproduire et de les diffuser aux intéressés
- Assurer la création de contenus administratifs (rédaction des rapports administratifs, collecte d'information, des pièces justificatives...) durant tout le projet.
- Superviser le bon fonctionnement du bureau, en s'assurant qu'il est propre, hygiénique et est un environnement de travail sécuritaire pour le personnel

3- Durée de la mission :

La mission sera exécutée sur une période de 14 mois à compter du Novembre 2023.

4- Critères d'éligibilité :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 en gestion financière, administrative, RH ou similaire
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des projets financés par les bailleurs de fonds
- Avoir une connaissance et une maîtrise de la gestion des projets et des programmes
- Aptitude à travailler de façon autonome et proactive.
- Bonne maîtrise de la langue arabe, française l'écrit et à l'oral (Anglais préférable)
- Capacité à identifier des priorités et à compléter les tâches en temps voulu

- Bonnes connaissances en informatique, y compris les logiciels de traitement de texte et de tableur
- Aptitude à travailler en équipe et à gérer efficacement des tâches multiples et variées
- Excellentes capacités de gestion, de communication et qualités interrelationnelles avérées

5- Rémunération

Elle se fera sur la base de la qualification, de l'expérience du candidat, des conditions de travail et le budget alloué.

6- Contenu de l'offre

Les candidats individuels ayant les qualifications requises décrites au paragraphe précédent peuvent postuler pour la présente TDR. Le dossier de candidature devra comprendre obligatoirement les pièces ci- dessous listées :

- Un CV incluant les expériences/références dans le domaine pertinent à la présente mission
- Une offre financière

Veuillez envoyer un dossier de candidature par courrier électronique à

l'adresse suivante :

à : voixdenfantrural@yahoo.fr ; Objet : responsable administratif