



Responsable Administratif et Financier H/F Tchad

L'ONG Initiative Développement recrute un/e responsable administratif et financier. Poste à temps plein basé à Moundou avec des déplacements possibles sur l'étendue du territoire en fonction des nécessités de service.

L'ONG **Initiative Développement** (<http://www.id-ong.org>) intervient dans 9 pays. Au travers des 25 projets ou programmes de développement mis en œuvre, ID participe au renforcement de l'autonomie des acteurs locaux pour qu'ils construisent et mettent en œuvre eux-mêmes des réponses aux défis sociaux, environnementaux et économiques de leurs territoires.

137 collaborateurs (dont 90% sont des salariés locaux) assurent la mise en œuvre des activités sur le terrain. Ils sont soutenus par une équipe de 22 personnes en France, au siège de l'association à Poitiers.

Budget prévisionnel 2025 : 7 M €.

ID au Tchad

ID est présente à Moundou (sud-ouest du pays) depuis 2004. Son intervention a débuté par un projet de prise en charge du VIH/sida, mené en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de la ville et transféré en 2009 à une association tchadienne.

ID s'est ensuite progressivement impliqué sur d'autres thématiques et d'autres zones d'intervention, toujours en lien étroit avec les acteurs locaux. Actuellement ID est impliqué sur les programmes suivants :

- Un Programme AGORA d'appui à la décentralisation et au développement local, financé par l'Union Européenne dans 8 communes du Tchad ;
- Un programme RESIS'TERRE, de lutte contre les changements climatiques dans le Logone Occidental, orienté vers la reforestation, le soutien à des espaces forestiers et l'accès à une énergie plus économe en bois via le développement d'une filière de biocombustibles et de cuiseurs économes ;
- Un programme Man Madjibé d'amélioration de l'accès à l'eau-assainissement dans 4 sites du Mandoul ;
- Le projet « Moundou Leci » sur la participation citoyenne des femmes et des jeunes de Moundou mené en partenariat avec l'Association Tchadienne pour la Non-Violence (ATNV) lancé fin 2022.
- Le projet KODEC – Koumra déchets ; d'appui à la commune de Koumra pour l'organisation de la collecte de déchets ménagers dans la ville.

Nous préparons également le démarrage d'un nouveau projet PLIM2, ainsi que le dépôt de nombreux dossiers de financement pour les projets en cours et de nouveaux développement.

L'équipe Tchad compte une quarantaine de personnes dont une expatriée et un volontaire. Une grande partie des équipes partagent le même bureau à Moundou ; mais une antenne a été ouverte à Koumra en août 2022 et l'équipe AGORA est disséminée sur le territoire tchadien dans les communes d'intervention. Les équipes sont supervisées par une directrice pays Tchad et appuyées par un responsable administratif et financier.

Bras droit de la Directrice pays, le/la RAF est garant de la bonne gestion administrative, comptable, financière et logistique des programmes et de la coordination d'ID Tchad (soit une enveloppe globale d'environ de 1.5M€ de budget prévisionnel/an). Il/elle est garant-e du respect de la réglementation locale et des procédures, internes et bailleurs, en vigueur.

Le RAF joue donc un rôle essentiel dans la gestion stratégique et le pilotage budgétaire et financier des opérations.

Contexte du poste

Le Tchad est le second pays d'intervention d'ID en termes de volume financier et d'équipe. Les programmes d'ID au Tchad se sont par ailleurs largement étendus depuis 2022, sur tout le territoire.

2025-2026 sera une année importante pour ID Tchad qui verra :

Sur le plan budgétaire et comptable :

- L'introduction d'un nouveau système comptable et de nouveaux outils de suivi budgétaire
- Des fins de programmes (AGORA, Phase1 Moundou Leci, Man Madjibe)
- Le lancement d'un programme de lutte contre les inondations à Moundou (PLIM2)
- Le dépôt de dossiers dans le domaine de l'eau-assainissement, déchets, résilience climatique, citoyenneté et gouvernance locale.

Ces phases de conception, démarrage et clôture sont cruciales d'un point de vue administratif et financier.

Sur le plan administratif et RH

- Processus d'intégration d'une politique de lutte contre la fraude dans le travail quotidien des équipes
- La mise en œuvre de notre politique de ressources humaines notamment sur le pilier professionnalisation

Sur le plan logistique

- L'appui au service pour la montée en compétences de l'équipe présente.

Sur ces trois chantiers, le/la RAF joue un rôle moteur pour contribuer à leur mise en œuvre en appui à la Directrice Pays.

Dans ce contexte, le/la RAF est plus qu'un gestionnaire : il/elle est un acteur clé de la prise de décision, garant/e de la pérennité financière, de la bonne gouvernance et de la structuration des processus. En lien étroit avec les équipes terrain et le siège, il/elle contribue activement à la vision stratégique de l'organisation, notamment sous l'angle budgétaire.

Missions principales

Mission 1 – Coordonner la gestion comptable, financière, RH/administrative et logistique des programmes d'ID dans le respect des procédures internes et bailleurs :

- Assurer la gestion financière des programmes :
 - o Contribuer de manière significative à l'élaboration des demandes de financement et budgets prévisionnels
 - o Mettre à jour de manière autonome les suivis budgétaires chaque mois
 - o Préparer les contrôles de gestion et préparer l'élaboration des rapports financiers,
 - o Assurer la gestion de la trésorerie d'ID au Tchad
 - o Etablir les plans de passation de marché pour chaque programme et veiller à leur application
 - o Veiller à la mise à jour des procédures spécifiques pays
 - o Etre responsables des relations avec les banques et institutions étatiques répondant à son champ d'action.
- Assurer la qualité et la conformité de la comptabilité de tous les programmes d'ID au Tchad en lien avec les procédures ID et bailleurs :
 - o Assurer le contrôle et le suivi des comptabilités,
 - o Veiller à l'envoi des comptabilités au siège (en version scannée)
 - o Assurer l'archivage papier des comptabilités sur le terrain
 - o Accompagner la mise en place du nouveau système comptable et des outils afférents
- Assurer le transfert de compétences et la formation sur les procédures
 - o Animer des temps de formation du personnel (local et expatrié) et des partenaires (UFEP, ATNV, CEFOD...) sur les procédures ID et bailleurs, manuel de procédures, enjeux comptables et financiers...

- Piloter l'intégration d'une politique de lutte contre la fraude et sensibiliser les équipes aux bonnes pratiques.
- Accompagner la structuration et la professionnalisation des équipes
 - Manager l'équipe administrative et financière (2 comptables, 1 assistante comptable, 1 assistant logisticien, 1 gardien en charge de la gestion des stocks, un assistant RH stagiaire, 4 gardiens)
 - Organiser le SAF Tchad selon les postes et nécessités de service
 - Organiser des temps d'équipe pour coordonner les activités de son secteur
 - Assurer les entretiens d'évaluation
 - Proposer toute action de formation, de réorganisation nécessaire au fonctionnement du service
- Assurer le suivi RH et administratif des programmes :
 - Veiller à la conformité des recrutements,
 - Anticiper les renouvellements et des fins de contrat selon la législation locale en vigueur,
 - Veiller au respect de la législation en matière de gestion administrative des salariés (congés, maladies, formations, évolutions salariales, respect du règlement),
 - Entretien des relations avec les institutions du secteur RH (Inspection du Travail, Caisse de Prévoyance, Impôts, organismes de formation, ONAPE).
- Superviser le travail du logisticien de la coordination : respect de l'utilisation des véhicules (voitures et motos), des locaux et du matériel mis à disposition, suivi de l'entretien des locaux et des véhicules, anticipation des besoins en matériel et/ou déplacements, suivi des consommations (eau, électricité, communications et fournitures de bureau), paiement des loyers

Mission 2 – Appuyer la Directrice Pays sur les activités de coordination :

- ➔ Élaborer et suivre le budget global d'ID Tchad en étroite collaboration avec la Directrice Pays.
- ➔ Etre force de proposition pour l'organisation des moyens humains et logistiques communs aux différents programmes : définition/actualisation des outils à mettre en œuvre, mise en conformité avec la politique RH d'ID (actualisation règlement intérieur, politique de rémunération...)
- ➔ Veiller à la conformité des opérations avec la réglementation locale et les engagements contractuels.
- ➔ Assurer une veille juridique et réglementaire pour anticiper les évolutions pouvant impacter l'organisation.
- ➔ Participer activement aux décisions stratégiques aux côtés de la Directrice Pays.

Le/la responsable administratif et financier sera sous la responsabilité de la Directrice pays qui est responsable de l'encadrement et du développement des interventions d'ID au Tchad (cohérence entre les programmes, respect des engagements...).

La Directrice Pays est responsable de la sécurité des équipes d'ID au Tchad et assure l'interface avec le siège et les partenaires financiers des programmes.

Il/elle sera appuyé par un contrôleur de gestion du service administratif et financier à distance (une mission par an).

Il/elle aura sous sa responsabilité 2 comptables dont l'une à Koumra, 1 assistante comptable ainsi qu'un/e assistant logisticien, un gardien chargé de stock et les gardiens.

Profil Requis

Compétences/formation exigées :

- Formation en lien avec le poste (comptabilité, gestion)
- Expérience préalable à un poste de coordination de préférence en ONG internationale (poste d'administrateur, coordinateur des finances ou RAF), dans le domaine de la gestion financière et

budgétaire de plusieurs projets/programmes obligatoire (au moins 3 ans dans ce type de fonction à un même poste)

- Expériences en management

Savoir-faire :

- Maîtrise confirmée d'Excel à un niveau avancé (maîtrise de formules type SOMME.PROD, SOMME.SI)
- Capacité à superviser plusieurs programmes à la fois (chaque programme ayant une enveloppe d'environ 600 à 800 K€ sur 3 ans)
- Capacité à transmettre ses connaissances, à assurer un transfert de compétences auprès de son équipe, à assurer la formation continue des Responsables de programme dans les domaines administratif et financier.
- Capacité à analyser des données budgétaires et à proposer des solutions
- Connaissance des logiciels comptables SAGE, SAGA...etc est un atout

Savoir-être :

- Forte capacité d'écoute et de communication
- Rigueur et probité
- Capacité à initier et proposer des outils, process... améliorant l'organisation globale d'ID Tchad
- Vision stratégique et capacité à anticiper les enjeux financiers et organisationnels
- Capacité à travailler sous pression et avec une charge de travail conséquente

Un plus :

- Expérience de gestion de projets multi bailleurs (AFD, UE...)
- Expérience en ONGi

Langues parlées : Français, et Ngambaye (un plus)

La prise de poste est prévue **début juin 2025** ; il faudra donc être disponible à cette date.

Contrat & Rémunération

Le poste est ouvert en statut expatrié ou national selon le profil des candidats.

Conditions poste expatrié : CDDU d'un an renouvelable, rémunération de 2100 à 2400 € avec une indemnité de vie mensuelle à partir de 864 € (compléments en fonction de la situation familiale). Couverture sociale complète (santé, retraite, chômage); Aide à l'installation et prise en charge du déplacement.

Conditions poste national : Contrat à durée Déterminée de 6 (six) renouvelable, le salarié sera reconduit à la suite de ce premier contrat en fonction de ses résultats, salaire compris entre 992 141FCFA et 1 031 826 FCFA brut/mois selon profil et expérience, assurance santé.

Candidatures

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Si ce poste vous intéresse, merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation, références professionnelles) dès que possible à l'adresse courriel suivante : recrut194@id-ong.org

Candidatures à déposer au plus tard le 13 avril 2025