



**ONG FRANCAISE DE DEVELOPPEMENT  
RECHERCHE  
UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF (TIVE) ET FINANCIER(E)  
EXPATRIE (E) OU CONTRAT LOCAL**

Association de solidarité internationale, ESSOR construit et élabore des projets de développement depuis 1992, en faveur des populations vulnérables au Brésil, Mozambique, Congo-Brazzaville, Tchad et Guinée-Bissau, en partenariat étroit avec des ONG locales.

L'association travaille dans quatre domaines principaux : le développement agricole, l'éducation, la formation et l'insertion professionnelle et la protection sociale. A ces secteurs vient s'ajouter un axe transversal d'appui institutionnel et de renforcement des compétences aux partenaires de la société civile locale. Ces projets sont financés en partie par des bailleurs publics (Union Européenne, Agence Française de Développement, Collectivités locales) et bénéficient de soutiens d'origine privée (fondations, entreprises, particuliers, etc).

**MISSION**

Le responsable administratif et financier travaillera sous la supervision directe du coordinateur pays au Tchad et du responsable financier d'ESSOR basé au siège. Il aura comme principales fonctions :

• **Gestion administrative et financière du projet JED**

- Veiller au respect des règles et obligations juridiques au regard du droit du travail tchadien
- Veiller au respect des procédures ESSOR
- Veiller à la bonne application des ressources financières.
- Rendre compte à ESSOR de l'utilisation des ressources.
- Encadrement, formation et accompagnement des comptables des ONG partenaires
- Assurer la gestion des moyens roulants et matériels
- Définir un schéma de communication des informations comptables et veiller à sa mise en oeuvre

**Vous devez être garant(e) de la bonne gestion financière et du respect des règles et obligations juridiques au travers des actions suivantes :**

**Sur la zone de N'Djaména :**

- 1) Assurer le suivi de la caisse et du compte bancaire du projet
- 2) Préparer et effectuer le paiement des salaires de l'équipe
- 3) Effectuer le paiement des impôts et autres charges salariales (CNSS) ainsi que l'assurance du véhicule
- 4) Remplir les chèques pour les paiements à effectuer
- 5) Préparer les demandes d'approvisionnement de la caisse et du compte projet
- 6) Effectuer des retraits à la banque et récupérer les extraits bancaires du compte projet
- 7) Mettre à jour les fichiers comptables (caisse et banque)
- 8) Numéroté, contrôler, classer et archiver les pièces comptables
- 9) Photocopier et/ou scanner les pièces comptables à la fin de chaque mois
- 10) Faire les réconciliations bancaires à la fin de chaque mois
- 11) Faire des demandes de factures pro-forma et monter les dossiers s'y référant

**Pour l'ensemble du projet :**

- 1) Vérifier les comptabilités des autres zones.
- 2) Veiller aux respects des règles dans les autres zones
- 3) Consolider les données de chaque zone et transmettre le tout au siège

- 4) Présenter à la Coordination du projet la situation de la comptabilité mensuellement et en fonction des demandes (caisse, banque, fichiers informatiques, pièces comptables)
- 5) Maintenir actualisée la liste de tous les biens et équipements acquis par le projet
- 6) S'occuper des démarches administratives liées à l'importation de matériel / dédouanement de marchandises importées
- 7) Participer à des réunions régulières avec le Chef projet et les Coordinateurs techniques : bilan financier mensuel, prévision des dépenses du mois à venir, bilan budgétaire
- 8) Assurer la liaison avec le/la chef.fe de projet et les coordinateurs/RP de projet en matière de gestion financière et de mise en œuvre.
- 9) La production des rapports de suivi financier et rapports d'activités du projet pour la partie financière et en étroite collaboration avec le/la chef.fe de projets
- 10) Assure l'organisation des archives.
- 11) La préparation des audits des projets et le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées par les auditeurs externes et missions de supervision du siège
- 12) Assurer la liaison avec le/la chef.fe de projet et les coordinateurs/RP de projet en matière de gestion financière et de mise en œuvre.

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

1. Appui le CP/RP/coordo dans la gestion des ressources humaines et la cohésion des équipes (salariés nationaux et expatriés).
  2. Veiller au respect des règles et obligations légales en matière de droit du travail local.
  3. Préparer et payer les salaires.
  4. Gérer les congés et les jours fériés auxquels les salariés d'ESSOR ont droit.
  5. Payer les cotisations de sécurité sociale.
  6. Suivre les processus de recrutement des nouveaux collaborateurs d'ESSOR Congo et s'assurer de leur bonne intégration administrative et juridique.
- **Pour les autres projets :**
    - Former et accompagner les comptables ESSOR dans leur gestion quotidienne. Réaliser des planifications détaillées par zone avec l'équipe administrative locale
    - S'assurer du respect des règles ESSOR par les autres comptables
    - Réaliser des missions de contrôles régulières dans les autres villes du pays

## **PROFIL**

### **✓ Diplômes / Formation académique :**

- Niveau BAC + 3 exigé / Formation de type Licence / Maîtrise en Comptabilité ou Gestion et Comptabilité
- Formation au système SYCEBNL de l'OHADA

### **✓ Expérience professionnelle :**

- 5 ans d'expérience exigés dans le domaine de la comptabilité
- Une expérience préalable en milieu ONG sera considérée comme un avantage

### **✓ Informatique :**

- Très bonne maîtrise des programmes informatiques, particulièrement Excel et Word

### **✓ Compétences et qualités :**

- Professionnalisme, honnêteté
- Rigueur, sérieux et discrétion
- Efficacité dans le travail
- Organisation et planification
- Très bonne maîtrise de la bureautique

- Maîtriser les principes et règles de comptabilité et de gestion
- Bonne capacité d'analyse (gestion de budget)
- Bon relationnel avec les autres et goût pour le travail en équipe
- Ouverture d'esprit, patience et capacité d'écoute
- Humilité et volonté d'apprendre
- Savoir travailler sous pression
- Capacité de prise de décision

### **CONDITIONS**

- CDD d'usage expatrié (contrat de droit français) ou contrat local en fonction du profil
- Durée du contrat : Contrat de 1 an renouvelable sur la durée du projet pour un profil expatrié. CDI pour un profil tchadien
- Salaire / Indemnité : selon profil
- Poste à pourvoir de suite
- Poste basé à N'Djaména – TCHAD

Le poste vous intéresse et vous pensez correspondre au profil ?  
Merci d'envoyer votre lettre de motivation manuscrite + Curriculum Vitae,  
**avant le 05 février 2025** à  
[teddy.szostek@essor-ong.org](mailto:teddy.szostek@essor-ong.org) et [raf@tchad-essor-ong.org](mailto:raf@tchad-essor-ong.org)

Pour plus d'informations : [www.essor-ong.org](http://www.essor-ong.org)

*Si vous n'avez pas de retour de notre part d'ici 30 jours,  
considérez que votre candidature n'a pas été retenue.*