

Annnonce de recrutement**DESCRIPTION DE POSTE : Adjoint du coordinateur du consortium PRODECO pour les aspects administratifs et financiers du consortium****Basé à N'Djaména - TCHAD****PRESENTATION DE L'ONG :**

FÉDÉRATION HANDICAP INTERNATIONAL fondée le 19 juillet 1982 a pour objet d'aider des personnes en situation de déficience ou de handicap qu'elles qu'en soient la nature et la cause, sur le territoire national et dans toutes les régions du globe. L'organisation conduit ses actions sans discrimination politique, confessionnelle, sexuelle, raciale ou ethnique.

Elle œuvre dans une stricte neutralité et impartialité. De ce fait, sa responsabilité est de penser et agir dans un souci constant de qualité, d'efficacité, du respect de l'individu et de son environnement social et culturel.

Humanité & Inclusion (nouveau nom de Handicap International) intervient au Tchad dans le cadre des projets d'appui au secteur du Déminage, de l'Assistance aux victimes, d'Education aux risques (engins non explosés, etc.).

Titre du poste	Adjoint du coordinateur du consortium
Durée du contrat	Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable
Salaire	En fonction de la grille salariale HI
Lieu	N'Djamena
Présentation PRODECO	PRODECO est un projet financé sur 4 ans pour un total de 23 millions d'euros ayant pour objet le déminage et le développement socio-économique dans les régions du Borkou, de l'Ennedi et du Tibesti. Il est mené par 4 ONG réunies en consortium : MAG, FSD, SECADEV et HI. HI est le leader du consortium
Objectifs du poste	Organiser et coordonner le processus de reporting bailleur avec les autres membres du consortium. Gérer la consolidation des rapports financiers. Etre garant du respect des procédures UE et HI, contrôle interne des partenaires, support technique aux partenaires du consortium.
Hiérarchie	Le chargé d'administration travaille sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur du consortium.

TACHES ET RESPONSABILITES :

- **Communication et reporting : être responsable de la représentation de Humanité & Inclusion en appui au coordinateur du consortium**

- **Externe :**



- Représenter HI et participer aux réunions avec les partenaires du consortium, en compagnie de ou sur délégation du coordinateur du consortium.
- Représenter et/ou participer aux réunions avec le Haut-Commissariat National au Déminage, l'Union Européenne ou toute autre autorité
- Comprendre les enjeux du consortium et savoir proposer et mener les actions afin d'assurer la réussite du consortium
- Interlocuteur de référence sur les aspects administratifs et financiers auprès des partenaires du consortium et de l'Union Européenne : maîtriser les procédures bailleurs, être en capacité de les expliquer et d'argumenter ses décisions et arbitrages

○ **Interne :**

- Réaliser des compte-rendus et les transmettre au coordinateur du consortium lors de toute rencontre ou réunion avec des autorités et/ou des partenaires.
- Informer le coordinateur du consortium des difficultés, blocages, ou irrégularités rencontrés
- Participer aux réunions internes de coordination sur demande.
- **Etre garant de la bonne gestion administrative de la comptabilité des 4 membres du consortium**
 - faire un monitoring des partenaires, sur l'administration et la finance, y compris la partie audit
 - assurer le respect des règles et échéances bailleurs
 - Organiser et coordonner les audits annuels de vérification des dépenses avec l'auditeur externe en collaboration avec les partenaires
 - Créer des outils de suivi et de reporting, les déployer et les adapter
 - Préparer, mettre à jour, adapter les documents de reporting existants
 - S'assurer que les partenaires disposent bien de tous les documents nécessaires pour préparer les rapports financiers, maîtrise des trames et documents du consortium
 - S'assure du respect par l'ensemble des partenaires du consortium des lignes directrices de l'Union Européenne, des règles du PRAG et de la conformité des documents administratifs : dossiers d'achat, dossiers RH, documents comptables et
 - Assure la formation des assistants administratifs des partenaires aux procédures en cas de besoin identifie
 - Organise des missions de vérification des dossiers RH, pièces comptables et dossiers d'achat des partenaires
 - Participer au respect des dispositions légales en coordination avec le coordinateur administratif et financier, informer les partenaires en cas d'évolution des obligations légales de l'ONG vis-à-vis des administrations tchadiennes ;
 - Archiver les documents administratifs (numériques et papiers) et comptables du projet PRODECO
 - Assister la préparation du dossier d'exonération de TVA pour la mission HI-Tchad et les partenaires si besoin
 - Apporter un support technique aux administrateurs de MAG, FSD et SECADEV, si besoin, sur les aspects administratifs de procédures d'achat, comptabilité, dossiers RH inclus feuilles de présence et contrats de travail,
- **Finance & comptabilité**
 - développer, mettre à jour, des outils de gestion administrative et financière et permettre aux partenaires de les utiliser
 - Coordonne la remise des rapports narratifs et financiers dans les délais impartis dans les accords de collaboration et le protocole de gestion trimestriels
 - Vérifie le format des rapports au format HI,



8

- Consolider les grands livres de l'ensemble des partenaires, Consolider les rapports financiers de l'ensemble des partenaires et préparer les documents de soumission financiers à l'UE
- Suivi des demandes de transfert de fonds des partenaires et à l'union européenne
- Suivi et contrôle des avances de fonctionnement / dépenses du HCND dans le cadre des lignes du budget qualité gérées par HI en collaboration avec le coordinateur administratif et financier
- Coordonner et Accompagner les auditeurs externes lors de l'audit HI
- Finance : Vérifie les affectations des dépenses sur les lignes budgétaires et valider tout changement propose avec le responsable budgétaire et en lien avec le coordinateur terrain et le coordinateur administratif. En cas de changement sur les lignes budgétaires de partenaires, valider les arbitrages avec les assistants administratifs des partenaires
- Suivi budgétaire : analyse la nécessité de remettre les rapports financiers de façon anticipée à l'UE, en particulier la 1ere année, coordonne avec les partenaires un changement éventuel de date

Ce poste offre des perspectives d'évolution vers des postes de coordination dans les ONG et les entreprises internationales.

Spécialités / compétences

- Informatique : Word et Excel (bonne maîtrise)
- Connaissance des règles UE et du PRAG
- Connaissance des procédures UE
- Autonomie, sens de l'initiative, créativité
- Maîtrise du français, de l'arabe, l'anglais est un plus
- Qualités relationnelles de négociation et de diplomatie dans des contextes tendus
- **Minimum 5 ans d'expérience à un poste d'adjoint à la direction/coordination financière**

Constitution du dossier :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé, avec 3 personnes de référence (pas de copies de diplômes à ce niveau SVP).
- Une photocopie de la carte nationale d'identité

Merci d'adresser votre dossier à la Coordinatrice du consortium, HUMANITE & INCLUSION au TCHAD, dans une enveloppe

scellée avec indiqué : Candidature ADJ/CONSORTIUM.

Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour les tests écrits puis pour les entretiens

Les dossiers de candidature font partie intégrante du processus de recrutement d'Handicap International, et ne seront pas restitués.

Les candidatures de femmes et de personnes en situation de handicap sont fortement encouragées.

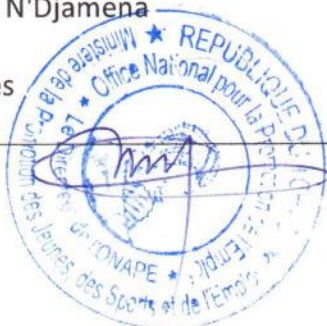
L'adresse de l'association à laquelle déposer les dossiers de candidature

Bureau Humanité & Inclusion

Quartier Klémat, Rue 3228, BP 1418 N'Djamena

Date limite de dépôt de candidatures

02 janvier 2018 à 15h30



17 DEC 2018

