

## OFFRE D'EMPOI N° 001 COMPATIBLES/ASSISTANTS ADMIN

---

### Contexte

Dans le cadre du Programme ACRA Sud «*Education, protection de l'enfance et suivi des Personnes à Besoins Spécifiques (PBS) en faveur des réfugiés centrafricains et population hôtes vivant dans le sud du Tchad*», la Fondation ACRA est à la recherche de **deux Comptables/Assistants Admin** expérimenté pour la gestion de la caisse et de la comptabilité du programme ACRA SUD dans les bases de **Maro et Haraze**, sur la supervision de Gore.

### Profil de poste

Sous la supervision du Chef de Base et de l'Administrateur SUD du Programme ACRA Sud, le Comptables expérimenté sera chargé de :

- ✓ Assurer, sous sa responsabilité, les entrées et les sorties de caisse (approvisionnement, paiements, avances, etc.) ; mettre en sécurité la caisse ;
- ✓ Remplir et tenir à jour le journal de caisse (format papier et électronique) ;
- ✓ Préparer le fichier Excel d'import mensuel pour le logiciel de comptabilité ;
- ✓ A la demande de l'administration, à tout moment, exhiber le solde de caisse et le solde comptable et justifier les écarts éventuels ;
- ✓ S'assurer que le solde mensuel de la caisse coïncide avec le solde comptable selon le modèle de contrôle de caisse AGRA (check caisse),
- ✓ Vérifier, avant le paiement, que les factures soient rédigées en bonne et due forme ;
- ✓ Superviser l'entretien technique des motos (petites réparations, vidanges, pannes, etc.) ;
- ✓ En collaboration avec l'administration du bureau ACRA de Gore, gérer et tenir jour les dossiers des véhicules et des motos (assurance, taxes, immatriculation, etc...) ;
- ✓ Assurer le suivi des congés du personnel et en tenir compte dans les bulletins de salaires ;
- ✓ Effectuer l'inventaire des stocks (fourniture du bureau, pièces détachées, outils de nettoyage, etc) et réapprovisionner les stocks manquants ;
- ✓ Effectuer inventaire des biens du projet et le mettre à jour régulièrement ;
- ✓ Superviser le travail des gardiens et de la ménagère, le cas échéant ;
- ✓ Gérer les dossiers administratifs concernant la base (contrat de bail, frais généraux, etc...) ;
- ✓ Gérer les bons de commande : émission, signature, archive ;
- ✓ Surveiller les délais de livraison de marchandises achetées en fonction des bons de commandes. Contrôler les marchandises et les comparer au bulletin de livraison ;
- ✓ Collecter et classer les bulletins de livraison lors de la remise de la marchandise ;
- ✓ Dans le cadre des appels d'offre pour des marches de fournitures, distribuer les dossiers, collecter les offres des différentes maisons et transmettre les commandes une fois le marché assigné ;
- ✓ Exécuter toute autre tâche sollicitée par ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre de la mise en œuvre du projet, selon ses compétences et ses initiatives ;

### Profil du Candidat (Formation, Expérience, Compétences, Attitudes)

- ✓ Diplôme BAC+ 2 dans le domaine de la comptabilité, de l'économie ou de la gestion ;
- ✓ Expérience d'au moins 3 ans dans les projets humanitaire/développement ;
- ✓ Précision, bon sens de l'organisation, de la gestion et de la planification ;

#### ACRA

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia  
T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270  
[www.acra.it](http://www.acra.it) CF 97020740151

Bureau de Représentation au Tchad  
Avenue Mobutu, enceinte AMASOT  
BP 1099 N'Djamena - Tchad

- ✓ Connaissance du milieu de la province du Salamat et/ou Moyen Chari ;
- ✓ Bonne maîtrise du français (écrit et parle) ;
- ✓ Connaissance de l'outil informatique, notamment du programme Excel ;
- ✓ Flexibilité et capacité de travailler sous pression et dans un milieu difficile ;
- ✓ Aptitudes au dialogue, au travail en équipe et dans un contexte multiculturel ;
- ✓ Capacités d'établir de bonnes relations avec son entourage ;
- ✓ Respect des valeurs/mission ACRA.

#### **Atouts complémentaires**

- ✓ Précédente expérience avec ACRA ou HCR et connaissances des leurs procédures ;
- ✓ Avoir des connaissances en développement local ;
- ✓ Diplôme supérieure en gestion, comptabilité, sciences du développement, ou équivalent ;
- ✓ Connaissance des Langues locales (Sango, Sara-kaba, Rounga) ;
- ✓ Connaissance de la langue anglaise ;
- ✓ Permis de conduire la moto

**Durée du contrat :** 7 mois à partir du 1 avril 2020 (titre indicatif) **\*\* Le poste est à pourvoir sous réserve de financement**

**Localisation :** poste basé à Maro ou Haraze

**Salaire / Indemnité :** selon grille ACRA/HCR

**Dossier à fournir :** les documents à fournir sont uniquement le lettre de motivation et le CV en format Europass\*.

Ces documents ne seront pas rendus. Les attestations, certificats d'études etc. seront demandés dans un deuxième temps seulement aux candidates retenues pour le test écrit.

Les candidatures doivent parvenir impérativement avant le **19 mars 2020 à 15h** exclusivement par mail, version PDF, à l'adresse : **selectiontchad@acra.it**.

**Les candidatures féminines sont encouragées**

(\*) <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

**LES CV EN FORMAT NON EUROPASS SERONT REJETES**

**LA COORDINATRICE ACRA SUD**

**Aurora Leo**

