

Recherche du personnel

ACRA, www.acra.it, est à la recherche d'un **Administrateur Programme de Développement Inclusif des Zones d'Accueil à l'Est du Tchad (DIZA EST)**, dans la région du Salamat. Excellente connaissance de la langue française et expériences précédentes en Administration de projets de développement/urgence.

Rôle: Administrateur Salamat - Programme ACRA-UE DIZA EST

Région : Tchad, régions du Salamat

Date de début : décembre 2018

Date limite pour envoyer la candidature : 20 octobre 2018

Salaire : par rapport à l'expérience, les qualifications, les compétences

Durée du contrat : 1 an, renouvelable

Site du travail : base de Amtiman, avec missions à N'Djamena et dans les zones du projet

Contexte:

ACRA est présent au Tchad depuis 50 ans. Le projet en question est financé par l'Union Européenne et veut aider à améliorer les conditions de vie et la résilience des populations autochtones, réfugiées et retournées dans les zones d'accueil, à travers un appui au développement local inclusif, afin de minimiser les facteurs contribuant aux tensions entre communautés, au risque d'accroissement des déplacements forcés et de conflits dans les zones d'intervention.

Au Tchad, la dégradation de la situation économique et financière des dernières années exacerbe les tensions sociales, en particulier dans les zones d'accueil des réfugiés et retournés où les conditions de vie des populations locales sont très fragiles. En général, les zones d'accueil souffrent d'une baisse des ressources naturelles dues d'une part à la pression exercée par les réfugiés et les retournés et d'autre part, aux effets du changement climatique. Ces zones souffrent aussi d'un problème d'enclavement.

Le Programme DIZA EST, vise à soutenir l'accès aux services de base à travers la création d'opportunités économiques et d'emplois, afin de donner aux populations les moyens de parvenir à l'autosuffisance économique et à la sécurité alimentaire et nutritionnelle.

Tâches principales et responsabilités :

- Responsable de la gestion administrative et financière du projet dans le respect des procédures du Bailleur de fond et des procédures internes de ACRA ;
- Supervision de la comptabilité du projet en accord avec la coordination de ACRA N'Djamena et du siège de ACRA Milan ;
- Vérifier que la documentation produite respecte les procédures du Bailleur de fond, les procédures internes de ACRA et la loi du pays d'intervention (Tchad) ;
- Gestion du personnel local inscrit dans le cadre du projet, dans le respect du code éthique de ACRA, du Bailleur et de la normative locale en matière de travail et d'impôts ;
- Superviser la correcte gestion des moyens roulants utilisés sur le terrain et de tout le matériel à disposition de l'action ainsi que la mise à jour de l'inventaire ;
- Gérer les rapports avec le bailleur en relation des problématiques administratives relative au projet en synergie et collaboration avec le bureau administrative du siège et la coordination ACRA de N'Djamena ;
- Collaborer avec le Coordinateur/Coordinatrice du Projet pour le correcte fonctionnement du contrôle de gestion du projet selon les procédures ACRA;
- Organiser de formations et de mises à jour à bénéfice du personnel local en matière de administration et comptabilité ;
- Gérer l'archive informatique et papier ;
- Prépare les rapports financières pour le bailleur de fonds selon les procédures ;
- Collaborer avec le Coordinateur/Coordinatrice du projet dans l'organisation du staff locale et de la logistique de mise en œuvre des activités.

Personne de référence : Coordinateur/Coordinatrice du Projet au Tchad, Administrateur Pays ACRA au Tchad, Desk au siège de Milan.

Compétence requises :

- Expérience dans l'administration des projets financés par l'UE et autres bailleurs (au moins 3 an) ;
- Capacités à résoudre des problèmes logistiques dans un environnement complexe ;

- Capacités de travail en groupe et sensibilité dans les problématiques de terrain ;
- Motivation et bonnes capacités de travailler dans une bureaucratie complexe ;
- Excellentes capacités logistiques ;
- Excellentes capacités de sélection, formation et gestion du personnel ;
- Capacités de gestion des rapports avec les banques, les fournisseurs, les institutions ;
- Licence universitaire (préférence profils économiques) ;
- Connaissance acquise des procédures UE ;
- Connaissance écrite et parlé du Français et Italien ;
- Prédilection dans la collaboration avec les responsables ;
- Disponibilité à voyager à l'intérieur du Pays ;
- Excellentes capacités informatiques (office, Excel, internet, skype, application pour la gestion des projets).

Prérequis préférentiels :

- Licence en Economie ou similaire ;
- Une expérience significative dans les procédures d'appels d'offre locaux et internationaux et les procédures UNCHR, UNICEF et UE est un avantage ;
- Qualifications de formation supplémentaires concernant la gestion administrative et financière dans des contextes humanitaires ;
- Connaissance du Tchad.

Contacts

S'il vous plaît envoyer votre candidature par mail à selezione@acra.it

Avec **OBJET : ACRA_UE-DIZA_ADM_18**

- CV en **format européen** (*Attention, seulement les CV en format européen seront considérés*)
- lettre de motivation ;
- indication d'au moins 2 références avec e-mail et téléphone.

Visitez le website de ACRA pour plusieurs informations www.acra.it/lavoraconnoi ou www.acra.it/workwithus

Nous nous excusons à l'avance informant que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.
ACRA a également le droit de fermer la sélection dès que le/la candidat retenu/e sera adapté/e à la position.