**Prot. 144/2019 – Administrateur Projet - Tchad**

ACRA, www.acra.it, est à la recherche d'un Administrateur Projet à N’Djamena pour un projet financé par l'UE dans le cadre du programme ARCHIPELAGO. Excellente connaissance de la langue française et expériences précédentes en Administration de projets de développement sont nécessaires

**Rôle** : Administrateur Projet N’Djamena

**Région/siège** : Tchad, N’Djamena

**Date de début** : février 2020

**Date limite pour envoyer la candidature :** 10 février 2020

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

**Durée du contrat** : 12 mois, renouvelable

**Contexte :**

ACRA est une ONG née en 1968 de l’initiative d’un groupe de personnes très impliquées dans la solidarité internationale et elle est présente au Tchad depuis sa naissance, il y a 50 ans. Elle s’est rapidement orientée vers le secteur du développement rural où réside plus de la moitié de la population mondiale.

Dans ce contexte, ACRA développe un soutien dans la lutte contre la pauvreté et la faim ; pour l’accès à l’eau potable, aux ressources naturelles, à la santé et à l’éducation. Aujourd’hui, ACRA est présente dans plusieurs pays d'Afrique, en Amérique centrale et du Sud, où elle réalise des projets de développement dans différents domaines d'intervention.

**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 d’ACRA ;
* Supervision de la comptabilité du projet en accord avec la coordination de ACRA N’Djamena et du siégé 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 Chef 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.

**Compétence requises :**

* Expérience dans l’administration des projets financés par l’UE et autres bailleurs comme l’UN (au moins 2 ans) ;
* 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 ;
* 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 ;
* Prédisposition 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 ;
* Qualifications de formation supplémentaires concernant la gestion administrative et financière dans des contextes humanitaires ;
* Connaissance du Tchad ;
* Connaissance écrite et parlé de l’italien.

**Contacts**

S’il vous plaît envoyer votre candidature par mail à selezione@acra.it avant le **10 février 2020** joindre les documents suivants :

- 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.

**Avec objet: THCAD\_ADM\_Projet\_ARC\_2020**

A: selezione@acra.it

Visitez le website de ACRA pour plusieurs informations [www.acra.it/lavoraconnoi](http://www.acra.it/lavoraconnoi) ou [www.acra.it/workwithus](http://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.