

Recherche du personnel

ACRA, www.acra.it, est à la recherche d'un **Expert en gestion administrative et comptable des subventions du Projet de lutte contre les violences de genre** pour le Projet **Le défi de la crise oubliée au Tchad : les organisations de la société civile luttent contre les violences de genre**, dans la ville de N'Djamena et des 5 Régions du Tchad (Logone Occidental et Oriental, Mandoul, Moyen Chari, Salamat). Excellente connaissance de la langue française et expériences précédentes en Administration de projets de développement.

Rôle : Expert en gestion administrative et comptable des subventions du Projet de lutte contre les violences de genre

Région : Tchad, N'Djamena et 5 Régions Logone Occidental et Oriental, Mandoul, Moyen Chari, Salamat.

Date de début : 1 janvier 2019

Date limite pour envoyer la candidature : 20 octobre 2018

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

Durée du contrat : une année renouvelable

Site du travail : N'Djamena avec missions 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 prévenir toutes formes de violences (VSS) contre les filles et les femmes et promouvoir une culture égalitariste fondée sur les droits, dans les zones d'intervention. Le Projet attribue un rôle central dans la lutte contre les violences aux Organisations de la Société Civile (OSC) Tchadiennes après un renforcement du rôle sociopolitique.

Les discriminations structurelles à l'égard des filles/femmes font que les violences atteignent au Tchad un niveau pandémique, confrontées aux violences conjugales, sexuelles et autres formes de violences et ils restent le majeur obstacle au développement humain.

Six zones cibles : N'Djamena et 5 Régions : Logone Occidental et Oriental, Mandoul, Moyen Chari, Salamat.

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 ;
- Formation des partenaires nationaux du Projet sur les procédures administratives internes et du bailleur ;
- Formation des OSC bénéficiaires de subvention sur la mise en œuvre financière de projets et sur les procédures administratives internes et du bailleur ;
- Supervision de l'administration et comptabilité des projets des OSC bénéficiaires des subventions ;
- Gérer les rapports avec le bailleur en relation des problématiques administratives relatives au projet en synergie et collaboration avec le bureau administratif 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 financiers 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, Desk au siège de Milan.

Compétence requises :

- Expérience dans l'administration des projets financés par l'UE et autres bailleurs (**au moins 3 an**) ;
- Expérience dans l'administration de contrats de subvention à cascade ;
- 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 de bailleurs UN serai en avantage ;
- 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).

Contacts

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

Avec **OBJET : ACRA_UE-FEM_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.