Recherche du personnel

ACRA, www.acra.it, est à la recherche d'un **Administrateur/Administratrice Pays** au **Tchad**, basé à N’Djamena, avec missions dans les autres régions du Pays. Excellente connaissance de la langue française et expériences précédentes d’Administration de projets de développement/urgence.

**Rôle : Administrateur/Administratrice Pays Tchad**

**Région :** Tchad

**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 :** 12 mois, renouvelable

**Site du travail :** N’Djamena avec missions dans les autres régions du Pays

**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 présent au Tchad depuis ça naissance, 50 ans. Elle s’est rapidement orientée vers le secteur du développement rural où réside plus que 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 présent 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 tous les aspects Administratifs de ACRA au Tchad ;
* Assurer la coordination Administrative de tous les projets ACRA au Tchad ;
* Responsable de la gestion administrative des ressources humaine d’ACRA au Tchad ;
* Supporter et superviser les administrateurs de projet dans la gestion administrative des projets et programmes ;
* Assurer une correcte et complète documentation de la Comptabilité qui devra être monitoré et enregistrée selon les procédures internes de ACRA et de ses bailleurs ;
* Assurer une constante mise à jour au siège ACRA à Milan, de tous les aspects administratifs ;
* Vérifier les rapports financiers de différents projets, en collaboration avec le siège de Milan ;
* Mettre à jour et implémenter le manuel des procédures internes pour la gestion administrative d’ACRA au Tchad ;
* Coordonner et gérer les fonds et fluxes financiers et les payements des fournisseurs locaux ;
* Responsable d’élaborer, en collaboration avec le Coordinateur/Coordinatrice pays, une correcte répartition des couts sur les différents projets ;
* Supporter les administrateurs et les chefs de projets dans la gestion des procédures d’achat selon les procédures d’ACRA et de ses bailleurs de fonds ;
* Coordonner et gérer les aspects logistiques, pour la bonne implémentation des actions des projets ;
* Coordonner la mise à jour des inventaires de biens ;
* Coordonner et superviser la gestion administrative des Partner locaux ;
* Collaborer avec les chefs du projet pour le monitoring des dépenses et les flux de caisse dans les différents projets ;
* Garantir les obligations de ACRA envers le gouvernement Tchadien en termes de rapports, audit, payements et obligations fiscales ;
* Former le personnel local ;
* Participer à la recherche des cofinancements des projets.

**Personne de référence :** Coordinateur/Coordinatrice ACRA au Tchad, Desk et Bureau administration du siège Milan.

**Compétence requises :**

* Expérience dans l’administration et des procédures des projets financés par les UN (UNHCR, UNICEF), UE et autres bailleurs (**préférable au moins 5 ans**) ;
* Expérience dans la gestion de Ressources Humaines ;
* Excellentes 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 ce débrouillé 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 fournitures, les institutions ;
* Licence universitaire (préférence profils économiques) ;
* Connaissance écrite et parlé du Français et Italien ;
* 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 ;
* Une expérience significative dans les procédures d’appels d’offre locaux et internationaux et les procédures UNCHR, UNICEF et UE ;
* Qualifications de formation supplémentaires concernant la gestion administrative et financière dans des contextes humanitaires ;
* Connaissance du Tchad.

## Contacts

S’il vous pla**ît** envoyer votre candidature par mail à [selezione@acra.it](mailto:selezione@acra.it)

Avec **OBJET : ACRA\_ADM\_TCD\_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](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.