



Gestionnaire Comptable (H/F) **Base de Arada, Province du Wadi Fira, Tchad**

Projet Albiä : projet de développement local et d'adaptation aux changements climatiques

PRÉSENTATION DE SOS SAHEL ET CONTEXTE DU RECRUTEMENT

SOS SAHEL International France (SOSSIF) intervient depuis plus de 45 ans au Sahel pour améliorer les conditions de vie des communautés rurales les plus vulnérables, en mettant en œuvre des projets de développement dans les 11 pays de la bande sahéenne, dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, de la gestion des ressources naturelles, des filières, de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et de l'appui à la maîtrise d'ouvrage des collectivités locales.

Forts de nos valeurs (inclusion, durabilité, confiance, respect, collaboration, innovation, responsabilité), nos équipes de collaborateurs et de partenaires s'associent à un projet commun permettant de promouvoir l'entrepreneuriat et les solutions innovantes fondées sur les réponses et les savoir-faire locaux.

SOS SAHEL porte un plan stratégique à l'horizon 2030 pour parvenir à bâtir des systèmes alimentaires et nutritionnels durables pour le bien-être des sahéens.

Partenaire du Tchad depuis 2009, SOSSIF a apporté des appuis via différents programmes (protection des ressources naturelles, renforcement des capacités des producteurs et développement de filières, en particulier celle de la gomme arabique, sécurité alimentaire et nutritionnelle et assainissement). Dans le cadre du développement de ses activités, en particulier le démarrage du PROJET DE DEVELOPPEMENT LOCAL ET D'ADAPTATION AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES (PROJET ALBIÄ) coordonné par le Ministère de l'Environnement de la pêche et du développement rural, SOSSIF recrute un/une gestionnaire comptable.

La mission du/de la Gestionnaire comptable se déroulera en cohérence avec le plan stratégique du groupe SOS SAHEL.

Plus d'informations sur [SOS SAHEL](#).

MISSION

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) du Bureau Pays et du Chef de projet, le/la gestionnaire comptable sera responsable de la bonne gestion administrative et comptable des opérations du Projet dans le respect des procédures et des délais requis pour garantir l'éligibilité des dépenses ainsi qu'une bonne visibilité de l'exécution financière du projet.

Il/elle appuiera en fonction des besoins les opérations générales du bureau pays dans son domaine de compétence et contribuera au développement de son portefeuille de programmes.

Le poste est basé à Arada avec de nombreux déplacements sur le terrain.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Dans le cadre de sa mission le/la Gestionnaire comptable aura la responsabilité de porter les activités suivantes définies :

- Participer à la mise en place des procédures administratives, financières et comptables du Projet ;
- Participer à la mise en place du système comptable et financier sur la base d'Arada;
- Assurer la comptabilisation de toutes les opérations intervenues pendant l'exécution des activités ;
- Assurer l'alimentation permanente des données et de la mise à jour du système comptable informatisé ;
- Tenir les livres comptables suivant les règles du manuel des procédures et éditer régulièrement et à bonne date les situations requises ;
- Participer à la préparation et à l'organisation des audits et des missions de supervision ;
- Contribuer à l'établissement des rapprochements bancaires mensuels selon les consignes de la RAF ;
- Participer à l'élaboration des états financiers et à la préparation des rapports de suivi financier selon les formes prévues ;
- Participer à l'élaboration des facturations aux bailleurs ;
- Effectuer en sa qualité de comptable la tenue des registres, le suivi des consommations et l'inventaire physique périodique des stocks et biens durables ;
- Procéder au classement physique et numérique des pièces comptables.
- Assurer la gestion et la sauvegarde des applications et des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière du Projet.
- Assister l'équipe projet dans la mise en œuvre des activités sur le terrain, en particulier les tâches administratives, logistiques (organisation des missions et formations, achats) et financières
- Assister, à sa demande, le Responsable Administratif et Financier dans toute tâche de son ressort ;

QUALIFICATION, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES

| | |
|----------------------|--|
| Qualification | Être titulaire minimum d'une licence en gestion financière et comptable |
| Expérience | Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 7 ans en comptabilité dans un projet financé par des partenaires internationaux |
| Compétences | <ul style="list-style-type: none">• Avoir d'excellentes connaissances comptables• Avoir une maîtrise des outils de gestion comptable et financière• Avoir une excellente connaissance orale et écrite du français• Avoir une connaissance approfondie des logiciels comptables et ERP• Avoir confiance en soi, avoir des capacités à travailler en équipe• Avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation• Avoir d'excellentes compétences en communication et gestion de l'information• Avoir une aptitude à utiliser les applications standards de Microsoft Office 365 |

MODALITÉS

| | |
|---------------------------------|--|
| Relations fonctionnelles | <ul style="list-style-type: none">• Responsable hiérarchique direct : Responsable Administratif et Financier• Interne : Equipe projet, Equipe support Pays, Pôles Finances et Opération siège SOS SAHEL• Externe : Unité de coordination du projet, partenaires impliqués dans l'exécution du projet |
| Type de contrat | CDD 1 an (renouvelable selon atteinte des objectifs) |
| Date de démarrage | Dès que possible |
| Localisation | Arada, Région de Wadi Fira - TCHAD |

- Envoyer le dossier complet avant le 15/04/22 (CV, Lettre de motivation et 3 références) à l'adresse recrutement2022.sossahel@gmail.com en libellant l'objet « GESTIONNAIRE COMPTABLE »

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Des compléments de dossier pourront être demandés aux candidats après pré-sélection.