



CENTRE DE SUPPORT EN SANTÉ INTERNATIONALE (CSSI)

AVIS DE RECRUTEMENT

L'ONG Centre de Support en Santé Internationale (CSSI) est une ONG de droit tchadien et d'envergure internationale d'expertise de mise en œuvre de projet de développement, de recherches et d'aide humanitaire dans le domaine de la santé. Créé en 2006, sa mission est le développement sanitaire et social durable. Le CSSI est une institution d'environ 70 collaborateurs au Tchad et d'environ 36 collaborateurs dans d'autres pays de l'Afrique Centrale et de l'Ouest, avec un chiffre d'affaires annuel de l'ordre de FCFA 1.9 milliards (EUR 2.9 millions).

Nous recherchons un :

Directeur Administratif et Financier.

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité du Directeur Général du CSSI.

I. Mission générale du poste

- Guider et si opportun développer le système de gestion administrative, comptable et financière du CSSI ;
- Elaborer et suivre les budgets (annuels) du CSSI et gérer de façon optimale la trésorerie et la liquidité pour assurer un fonctionnement optimal.
- Assurer la production de tous les états comptables et financiers qui rendent compte de l'activité du CSSI et des projets/mandats confiés au CSSI ;
- Veiller et assurer le respect des règles légales des procédures et des engagements contractuels dans le cadre de divers mandats et projets confiés au CSSI ;
- Orienter une gestion efficace des procédures des RH du CSSI ;
- Garantir une gestion rationnelle du patrimoine du CSSI ;
- Garantir une gestion efficace du système informatique du CSSI.

II. Tâches principales

II.1. Au titre de l'administration générale

- Coordonner toutes les activités placées sous son autorité, en définir les objectifs et mobiliser les moyens nécessaires à leur réalisation ;
- Préparer le bilan annuel des activités, y inclut le suivi budgétaire ;
- S'assurer des bonnes conditions matérielles de fonctionnement du CSSI et travailler en étroite collaboration avec les autres Responsables et Directions du CSSI ;
- Veiller à l'application des textes et dispositions réglementaires en vigueur au sein du CSSI et attribués au CSSI dans le cadre des projets et mandats confiés au CSSI ;
- Veiller à l'application stricte des procédures en matière de passation de marchés et au respect du plan d'investissement ;
- Tenir des réunions périodiques avec les responsables dépendant de sa hiérarchie ;
- Veiller à la préparation des réunions statutaires ainsi que des ateliers techniques.

II.2. Au titre de la gestion des RH

- Proposer et suivre la politique de gestion des RH et mettre en œuvre son Plan de Développement des ressources humaines du CSSI ;
- Garantir le respect du statut du personnel et sa stricte application ;
- Instruire le responsable RH à l'application du cadre réglementaire

- Veiller au respect du cadre général de la politique et du plan de formation du personnel.



II.3. Au titre de la comptabilité financière et analytique

- Garantir le respect des procédures comptables et la production des états et déclarations périodiques conformément aux procédures de gestion du CSSI ;
- Réaliser le budget annuel en collaboration avec la Direction et en assurer le suivi ;
- Superviser la gestion financière de l'établissement et contrôler les comptes (réconciliation) ;
- Veiller au respect strict du processus d'exécution budgétaire ;
- Assurer le bouclage annuel jusqu'au bilan et initier et suivre l'audit externe annuel des opérations du CSSI, y inclus le suivi des recommandations issue de l'audit annuel ;
- Examiner la complétude et la qualité des pièces justificatives ;
- Veiller à la comptabilisation des flux liés à l'activité du CSSI suivant les règles en vigueur ;
- Assurer la gestion optimale des ressources du CSSI en vue de garantir l'équilibre financier ;
- Suivre pro-activement la liquidité du CSSI ;
- Produire à l'intention des Partenaires Techniques et Financiers du CSSI et au compte des projets/mandats confiés au CSSI des rapports financiers réguliers.

II.4. Au titre de la gestion des risques

- Prodiguier des conseils au DG après analyse du niveau de risque de gestion ;
- Cerner et évaluer les risques propres liés aux différents financements ;
- Identifier des mesures d'atténuation des risques et définir des stratégies de gestion des risques.

II.5. Au titre de la gestion du système informatique

- Veiller à une gestion rigoureuse du matériel informatique ;
- Être l'interlocuteur privilégié des correspondants informatiques ;
- Garantir une gestion prévisionnelle du système informatique.

III. Qualification et Compétences requises :

- Titulaire d'un diplôme de BAC+5 ans dans le domaine comptable, financier, administratif reconnu par le CAMES ;
- Très bonne maîtrise d'au moins deux logiciels (Sage et Tom²Pro) de la comptabilité ;
- Bonne connaissance des procédures comptables et financières des bailleurs de fonds internationaux et de la comptabilité OHADA ;
- Maîtrise des procédures de passation des marchés ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Access, Power Point, etc.);
- Disposer d'une expérience de travail d'au moins 5 ans dans le domaine administratif, gestion financière, suivi financier des projets de développement ;
- Faire preuve d'un tempérament dynamique avec l'esprit d'initiative, rigoureux, courtois, discret, patient et respectueux dans les activités ;
- Accepter de travailler selon les besoins de service, se montrer flexible ;
- Très bonne maîtrise de la messagerie électronique.

IV. Aptitudes :

- Grande capacité à travailler dans un milieu multiculturel et multidisciplinaire ;
- Compétences interpersonnelles fortes (capacité de facilitation, accompagnement, négociation, flexibilité, attitude empathique, travail en réseau) ;

- Bonne capacité de réflexion conceptuelle ;
- Aptitudes en animations d'équipe et en formation.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du CSSI ;
- Un curriculum vitae détaillé signé portant l'adresse complète (téléphone, email) et trois personnalités de référence ;
- Photocopie certifiée conforme de diplômes/Attestations ;
- Photocopie certifiée conforme de la Carte Nationale d'Identité/Passeport en cours de validité ;
- Photocopies de certificats de travail ou tout autre document justifiant l'expérience professionnelle.

Dépôt de candidature

Les personnes intéressées par l'annonce doivent :

- déposer leur demande sous pli fermé comportant la mention unique « **Poste : DAF.** » dans un coffret placé au poste de sécurité APS à l'entrée du Bureau CSSI sis angle des avenues Charles de Gaulle et Kondol, Moursal / N'Djamena, ou
- transmettre leur candidature à l'adresse : mberamgoto@cssi-int.org

Salaire / Indemnité : selon la grille du CSSI et expérience

Les candidatures féminines sont encouragées

Lieu d'affectation : - Siège/ N'Djamena

Type et durée du contrat : CDD (renouvelable)

Date limite de dépôt de candidature : 25 octobre 2024 à 12H00

Date d'entrée en fonction : 1er janvier 2025

NB : Le CSSI applique une tolérance zéro pour toutes violences, abus ou exploitation des enfants et des adultes vulnérables commis par son propre personnel, par le personnel de ses partenaires ou tout autre personnel associé à l'Organisation. Le candidat présentera une auto-déclaration attestant qu'il n'a jamais fait l'objet de sanctions à la suite de toute enquête relative à une incidence d'Exploitation et Abus Sexuels (EAS), qu'il n'a jamais démissionné avant la fin d'une enquête ouverte à son encontre et qu'il n'a jamais refusé de coopérer dans le cadre d'une telle enquête. Une enquête pré-emploi sera effectuée auprès des anciens employeurs pour vérifier les antécédents en matière d'EAS.

Les dossiers non retenus ne seront pas restitués.

Contact : Pour plus d'informations, veuillez consulter notre site web : <http://www.cssi-int.org>

N'Djamena, le 08 octobre 2024

Le Directeur Général

Mr. Achaire DEOULENGAR

