



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 les domaines de la santé, de l'éducation etc. 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 :

Administrateur/ trice Financier/ ère.

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité du Directeur-Pays du CSSI en République Centrafricaine.

Les candidatures féminines sont encouragées

Lieu d'affectation : - Bangui/ RCA

Type et durée du contrat : CDD (renouvelable)

Date limite de dépôt de candidature : 24 janvier 2025 à 12h00mn

Date d'entrée en fonction : Immédiate

I. MISSION

- Elaborer et mettre en place le système de gestion administrative, comptable et financière ;
- Gérer de façon optimale la trésorerie pour assurer un meilleur fonctionnement ;
- Veiller au respect des règles légales des procédures et des engagements contractuels en accord avec le Gestionnaire des RH ;
- 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, en définir les objectifs et mobiliser les moyens nécessaires à la réalisation ;
- Préparer le compte rendu d'activité annuel et en élaborer le budget ;
- S'assurer des bonnes conditions matérielles de fonctionnement du CSSI et travailler en étroite collaboration avec les autres Responsables afin d'optimiser le dynamisme;
- Veiller à l'application des textes et dispositions réglementaires en vigueur au sein du CSSI ;
- Tenir des réunions périodiques avec les responsables dépendant de sa hiérarchie;
- Veiller à la préparation des réunions ainsi que des ateliers techniques.

II.2. Au titre de la gestion des RH

- Assurer une politique de gestion des RH et mettre en œuvre son Plan de Développement

CSSI B.P. 972 - N'Djaména - Tchad

Téléphone : 00 235 22 52 30 74 - Fax : 00 235 22 52 37 22

E-mail : cssindjam@intnet.td - internet : <http://www.cssi.td.org>



- Collaborer avec le Gestionnaire des RH dans le suivi méthodique du respect des normes d'éthique ;
- Veiller au respect du cadre général de la politique et du plan de formation du personnel.

II.3. Au titre de la comptabilité

- Garantir le respect des procédures comptables et la production des états et déclarations périodiques conformément aux procédures de gestion du CSSI ;
- Examiner la complétude et la qualité des pièces justificatives ;
- Veiller à la comptabilisation quotidienne des flux liés à l'activité du CSSI suivant les règles en vigueur.

II.4. Au titre de la gestion financière

- Assurer la gestion optimale des ressources du CSSI en vue de garantir l'équilibre financier ;
- Préparer le budget annuel de la direction pays CSSI en RCA, le défendre devant les instances et en suivre l'exécution ;
- Veiller au respect strict du processus d'exécution budgétaire ;
- Définir les ratios et normes à calculer ou à apprécier dans les différents rapports financiers ;
- Produire à l'intention des Partenaires Techniques et Financiers des rapports réguliers sur les états de leurs financements.

II.5. Au titre de la gestion des risques

- Prodiguer des conseils au Directeur-Pays après analyse du niveau de risque de gestion ;
- Cerner et évaluer les risques propres liés aux différents financements ;
- Définir des stratégies de gestion des risques.

II.6. Au titre de la gestion du système informatique

- Veiller à une gestion rigoureuse du matériel informatique ;
- Garantir une gestion prévisionnelle du système informatique.

II. III. Qualification et Compétences requises :

- Titulaire d'un diplôme de BAC+5 ans dans le domaine comptable, financier, administratif reconnu ;
- 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.

II. 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.

V. 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/Attestions ;
- Photocopie 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 :

- transmettre leur candidature à l'adresse : mberamgoto@cssi-int.org

Salaire / Indemnité : selon la grille du CSSI et expérience

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.

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

N'Djaména, le 06 janvier 2025

Le Directeur Général




Mr. Achaire DEOULENGAR