Cahier des charges – Chargé(e) d'administration & finances (60%)

1. Contexte et présentation de l'organisation

Ensemble Sawa est une organisation qui oeuvre pour la promotion de la santé et des droits des femmes et des jeunes filles, engagée dans des projets de développement à fort impact social. Dans le cadre de la gestion de nos activités et de l'optimisation de nos ressources financières, nous recherchons un(e) Chargé(e) d'administration & finances à 50% pour rejoindre notre équipe à N'Djamena.

2. Objectifs de la mission

La mission principale de ce poste est de gérer et superviser l'ensemble des tâches administratives et financières liées aux projets et à l'organisation dans son ensemble, afin d'assurer une gestion efficace des ressources.

3. Responsabilités et tâches principales

- **Gestion administrative :**
    - Assurer le traitement, le classement et l'archivage des documents administratifs et financiers.
    - Suivi des contrats, des partenariats et des documents juridiques liés à l'organisation.
    - Gestion de la correspondance administrative et préparation des documents nécessaires pour les réunions.
    - Support administratif aux autres services de l'organisation.
- **Gestion financière :**
    - Préparation et suivi des budgets des projets et de l'organisation.
    - Suivi des dépenses et des recettes dans le respect des prévisions budgétaires.
    - Assurer le contrôle des factures, des notes de frais et des pièces justificatives.
    - Rédaction de rapports financiers périodiques à destination de la direction et des bailleurs de fonds.
    - Vérification de la conformité des opérations avec les exigences légales et les standards financiers de l'organisation.
- **Comptabilité et suivi des paiements :**
    - Gestion des paiements et des encaissements (salaires, factures, etc.).
    - Préparation des documents comptables pour la clôture mensuelle et annuelle.
    - Collaboration avec les auditeurs externes pour les bilans et audits financiers.
    - Suivi des dépenses administratives et préparation des états financiers.

- **Veille réglementaire :**
    - Assurer une veille sur les évolutions des normes comptables, fiscales et sociales, et appliquer les changements nécessaires.

4. Compétences et qualifications requises

- **Formation :**
    - Bac+2 minimum en comptabilité, finance, gestion ou tout autre domaine pertinent.
- **Expérience professionnelle :**
    - Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire (administration, finance, comptabilité).
- **Compétences techniques :**
    - Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion (ex : Excel, QuickBooks, Sage).
    - Connaissances solides des principes de comptabilité, de gestion financière et des obligations fiscales.
    - Maîtrise de la gestion administrative et des outils bureautiques classiques (Word, Excel, etc.).
- **Compétences interpersonnelles :**
    - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
    - Rigueur, organisation, discrétion et sens de l'éthique.
    - Excellentes capacités de communication écrite et orale.

5. Conditions de travail

- **Lieu de travail :** N'Djamena, Tchad.
- **Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (CDD) à temps partiel (50%).
- **Disponibilité :** Dès que possible.

6. Livrables attendus

- Rapports financiers mensuels et annuels.
- Compte rendu des réunions administratives et financières.
- Mise à jour régulière des documents comptables et administratifs.

7. Modalités de recrutement

- **Date limite pour postuler :** 11 avril 2025.

- **Documents à fournir :** CV, lettre de motivation, et toute référence ou certification pertinente.
- **Contact pour postuler :** ensemblesawa@gmail.com