**AVIS DE RECRUTEMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste :** | **Chargé·e de dossiers comptables** |
| **Statut :** | **Contrat de travail soumis au droit tchadien** |
| **Bande de rémunération :** | **La fonction est rattachée à la bande de rémunération 2A** |
| **Unité organisationnelle (UO):** | **1100** |
| **Lieu de recrutement et de travail :** | **N’Djaména (Tchad)** |
| **Date de prise de service** | **Dès que possible** |
| **Supérieur hiérarchique :** | **Directeur/trice Administratf et Financier** |
| **Date de clôture de l’offre :** | **25 avril 2025** |

# A propos de la GIZ

La GIZ est une institution de la Coopération allemande au Développement dont la mission essentielle est la mise en œuvre des et programmes dans les secteurs du développement économique et social.

# Taches clés et principales activités

|  |  |
| --- | --- |
| • | En collaboration et concertation avec votre supérieur·e hiérarchique, vous effectuez correctement et en temps voulu les tâches commerciales, organisationnelles, administratives et de gestion entrant dans le cadre de votre fonction et des objectifs fixés et vous respectez les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l’entreprise. |
| • | Ce faisant, vous prenez en charge de manière autonome les affaires à traiter dans les domaines de la comptabilité financière et du décompte des salaires, ainsi que toutes les tâches organisationnelles et administratives afférentes. |
| • | Vous travaillez de manière constructive avec toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d’attribution. Ce faisant, vous veillez à une transmission fluide des informations, faites appel aux services compétents et vous assurez de la bonne marche administrative de tous les processus de gestion et de comptabilité financière. |
| • | Vous rendez compte immédiatement au·à la responsable de la comptabilité de tous les problèmes survenant dans le cadre de l’administration financière ou concernant le respect des règles. |
| • | L’une de vos tâches essentielles consiste à assurer une communication appropriée en interne et en externe. |
| • | Vous fournissez, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes. |
| • | Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation. |
| • | Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur·e hiérarchique. |

# Description de la fonction

* Saisie, traitement et contrôle des éléments légaux des factures (entrantes) et des ordres de paiement
* Pré-saisie et comptabilisation des factures dans le système SAP, y compris, le cas échéant, la compensation des acomptes, ainsi que l'imputation finale conformément au plan comptable et aux prescriptions légales en matière de comptabilité.
* Traitement de la TVA mensuelle et des remboursements d'impôts
* Traitement du livre de caisse
* Préparation et traitement des transferts bancaires
* Assurer la mise à disposition des ressources financières du projet
* Mise à disposition des rapports mensuels / trimestriels
* Traitement des rappels externes ainsi que clarification des différences de factures liées à la communication interne et externe

# Qualifications et compétences spécialisées

* Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC + 2 dans l’un des domaines suivants : comptabilité, Finance, sciences économiques ou tout autre domaine pertinent ;
* Vous avez au moins un an d’expérience professionnelle avérée en comptabilité de préférence dans la comptabilité fournisseurs ;
* Vous avez une expérience en matière de TVA ;
* Une connaissance des règles et procédures de la GIZ est un atout considérable ;
* Vous êtes d’une grande fiabilité, êtes animé d’un grand esprit d'équipe, vous savez travailler avec autonomie et vous êtes intégrité ;
* Vous avez une grande capacité de communication ;
* Nous exigeons une maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
* Une connaissance de l’Arabe local parlé est attendue ;
* Nous attendons une bonne connaissance en utilisation de SAP et de MS Office.

# Candidature

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

* Une lettre de motivation adressée à la Directrice de Portefeuille de la GIZ au Tchad ;
* Un CV actualisé avec au moins 3 références professionnelles joignables avec mails et téléphone ;
* Une copie d’une pièce d’identité officielle valide.
* Les dossiers incomplets et/ou sans références ne seront pas considérés.
* Les candidat(s) intéressé(e)s dont les profils répondent aux critères du poste sont prié(e)s d’envoyer leurs candidatures à l’adresse :[**hr-tschad@giz.de**](mailto:hr-tschad@giz.de)
* L’email doit avoir pour objet : **Chargé·e de dossiers comptables - 010425**
* Date de clôture des dépôts des candidatures : au plus tard le 25 avril 2025
* Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
* Les candidat(e)s sont recruté(e)s sur le lieu de travail (le poste est local).
* Le formulaire de déclaration de consentement pour le traitement des données en annexe est à remplir et signer obligatoirement par chaque candidat(e) qui le joindra à son dossier.

Déclaration de consentement concernant la collecte et le traitement de données à caractère personnel

La GIZ prend très au sérieux la protection de vos données à caractère personnel.

Dans le cadre du recrutement du personnel national, la GIZ collectera et traitera vos informations à caractère personnel suivantes :

* Données civiles ;
* Données concernant votre identité et votre adresse ;
* Données générales de vos contrats de travail ;
* Références ;
* Contacts d’urgence.

Conformément aux dispositions légales de l’Union Européenne, ces données seront collectées et traitées par la GIZ uniquement dans le cadre de la finalité nommée ci-dessus et sur base de votre consentement. Les données seront automatiquement détruites au plus tard trois ans après le dépôt de votre candidature.

Vos données personnelles ne seront pas transmises à des tiers, à l’exception éventuelle de sous-traitants mandatés expressément pour le recrutement en question, et aux institutions habilitées selon les normes légales en vigueur.

Vous avez le droit de demander la suppression de vos données personnelles de notre banque de données à tout moment sans devoir fournir de justification. Pour ce faire, veuillez-vous adresser à la Direction de l’Antenne GIZ N’Djamena,

E-mail : [giz-tschad@giz.de](mailto:giz-tschad@giz.de),Tél. : +235 22526035.

Afin de nous donner votre accord pour la collecte et le traitement de vos données personnelles dans le cadre cité, nous vous demandons dès lors de répondre aux éléments suivants :

**Moi, Nom(s)** : ………………….………………….….., **Prénom(s)** : …………………………………………,

**Je suis d’accord que la GIZ collecte, traite et utilise mes données personnelles que je fournis dans le cadre de la finalité nommée ci-dessus.**

**J’ai compris que j’ai le droit de retirer ce consentement à tout moment en en faisant la demande explicite à la GIZ au Tchad, et que ce retrait de mon consentement m’exclura automatiquement du processus de recrutement.**

Signature ……………………………………………… Date : ……………………………………..