

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre : **Administratif (ve) Assistant**
Département : **Operations**
Lieu d'affectation : **Amzoer (Wadi Fira à l'Est du Tchad)**
Superviseur : **Chef de Bureau**
Durée : **12 mois, renouvelable**
Catégorie : **4**
Numéro de l'Offre : **10202502**

***** Ce poste est ouvert uniquement pour les candidats de nationalité Tchadienne et dépend du financement et de l'approbation du bailleur de fonds. La prise de fonction est prévue pour janvier 2026. *****

À propos de CRS

Catholic Relief Services est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique aux États-Unis d'Amérique. CRS œuvre pour sauver, protéger et transformer les vies des personnes nécessiteuses dans plus de cent (100) pays, sans distinction de race, de religion ou de nationalité. Le travail de secours et de développement de CRS est accompli à travers des programmes d'intervention d'urgence, de lutte contre le VIH, de santé, d'agriculture, d'éducation, de microfinance et de consolidation de la paix.

CRS travaille au Tchad depuis 1984, avec le bureau principal dans la capitale N'Djamena, et couvre actuellement sept provinces du Tchad (Lac, Tandjilé, Mayo-Kebbi Ouest, Logone Oriental, Sila, Ouaddai et N'Djamena). CRS Tchad travaille en étroite collaboration avec l'église et d'autres partenaires locaux pour mettre en œuvre des projets humanitaires et de développement et renforcer la capacité organisationnelle des organisations partenaires. Les programmes de CRS Tchad sont axés sur l'aide humanitaire et le relèvement précoce, y compris les activités dans le développement ou la réhabilitation des infrastructures, la revitalisation économique, la cohésion sociale, la gouvernance locale, la protection de l'enfance, l'éducation, l'eau, l'hygiène et assainissement (EHA), l'assistance d'urgence, la microfinance et le renforcement de capacités des partenaires.

Résumé du poste :

CRS développe actuellement un projet d'extension qui soutiendra les provinces les plus touchées par la crise des réfugiés soudanais à l'Est du Tchad. Travaillant dans la province du Wadi Fira, le projet vise à renforcer la résilience à long terme des communautés d'accueil des réfugiés. Pour ce faire, il améliorera la gestion

durable des ressources naturelles au sein et autour des communautés d'accueil, l'accès aux infrastructures sociales et économiques, l'accès et le contrôle des moyens de subsistance pour générer des revenus, et la cohésion sociale entre les membres des communautés d'accueil et les nouveaux arrivants.

Sous la supervision du Chef de Bureau, vous gérerez l'administration du bureau et représenterez les activités de CRS en opérant à partir de son sous-bureau à l'Est pour garantir la mise en œuvre de programmes de qualité servant les personnes pauvres et vulnérables. Depuis le sous-bureau vous devrez élaborer et gérer efficacement des systèmes opérationnels et des ressources et fournir des programmes de qualité en coordination avec le bureau principal de CRS à N'Djamena.

Responsabilités du poste :

- Appuyer la gestion de la planification et la mise en œuvre de toutes les activités clés au niveau du bureau secondaire en garantissant qu'elles sont dans la ligne des priorités et des normes d'excellence des programmes et des opérations du programme-pays (CP) et de l'agence.
- Faire approuver les dépenses, suivre ce qui est dépensé et faire des ajustements au budget conformément aux besoins opérationnels et aux conditions du bailleur de fonds.
- Appuyer le Chef de bureau dans la gestion de la sécurité de façon proactive et atténuer les risques sécuritaires. Assurer un environnement de travail et de vie sûr, en appuyant la mise en œuvre de protocoles de sécurité et de meilleures pratiques de prise en charge et de bien-être du personnel.
- Gérer efficacement les compétences et superviser. Gérer la dynamique de l'équipe et le bien-être des employés. Faire du coaching, adapter stratégiquement les plans individuels de développement et faire la gestion de la performance des employés dépendant directement du poste. Suivre et évaluer la performance pour s'assurer que la capacité est adéquate. Contribuer aux plans de dotation en personnel et au processus de recrutement.
- En tant qu'administrateur (trice) du bureau de Amzoer à l'Est, renforcer les relations, et en développer de nouvelles, avec les partenaires locaux, le gouvernement et les organisations communautaires.
- Gérer les ressources de manière proactive et efficace et encourager la gestion vertueuse, en s'assurant que les équipes des programmes et des opérations et le personnel des partenaires ont et optimisent les ressources et les outils humains, financiers et matériels adéquats.
- Garantir une mise en œuvre et une gestion de qualité du projet et la conformité avec les normes programmatiques, les politiques et les procédures, grâce aux systèmes de revue du projet et au contrôle de la qualité (systèmes de S&E complets, examen et analyse du budget). Promouvoir la documentation des revues des programmes, des histoires de réussite et des leçons apprises.
- Suivre les opérations au jour le jour pour s'assurer que tous les services opérationnels (RH, finances, chaîne d'approvisionnement, administration, TIC) sont de qualité élevée, réalisés efficacement et en respectant les politiques. Gérer les risques et répondre aux difficultés qui affectent la bonne gestion, l'utilisation optimale et la maintenance des biens et des ressources (financières, humaines et matérielles) du programme.
- Créer et maintenir de bonnes conditions pour apprendre. Établir un environnement sûr pour le partage d'idées, de solutions et de difficultés et la capacité à détecter et analyser les petites insuffisances et y répondre rapidement. Identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel et des partenaires et travailler en coordination avec le programme de CRS Chad et les équipes des opérations pour s'occuper du renforcement des capacités

Qualifications de base

- Licence en administration des entreprises, relations internationales ou autre domaine demandé. Une plus grande expérience peut remplacer une partie des études.
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans une organisation à but non lucratif, de développement et/ou humanitaire avec des responsabilités progressives et une expérience en gestion de projets. Une expérience avec une organisation internationale est un plus.
- Connaissance des achats et des questions générales d'administration/ gestion du bureau.

Qualifications préférées

- Expérience du travail avec des projets financés par des bailleurs de fonds publics multiples, dont l'USAID ou KfW.
- Expérience dans la gestion des parties prenantes et l'établissement et le renforcement de partenariats communautaires.
- Expérience et capacités dans la gestion du personnel qui sont propices à un environnement d'apprentissage.
- Bonne maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio), des applications de conférences en ligne et des systèmes de gestion de l'information.

Compétences personnelles

- Excellentes compétences stratégiques, analytiques, de pensée systémique et de résolution de problèmes avec la capacité d'avoir une vue d'ensemble, des jugements sains et de prendre de bonnes décisions.
- Capacités solides en gestion des relations. Capacité à nouer des relations avec des personnes de tous niveaux, à l'interne comme à l'externe. Stratégique dans sa manière d'aborder chaque relation.
- Capacités en encadrement d'équipes.
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats.

Langue étrangère exigée/souhaitée : Français obligatoire ; Anglais un grand plus ; Arabe et les langues locales (un plus).

Voyages nécessaires

Le candidat doit être disposé et apte à voyager 5% de son temps du travail.

Principales relations de travail :

Supervision : Chef de Bureau

Interne : Chef de Mission Tchad, Directeur des Operations, Chef de programme du Cameroun/Tchad/RCA, personnels des opérations et des finances du Tchad.

Externe : Le personnel de l'organisation partenaire, les prestataires de services, le bailleur de fonds, les autorités religieuses, les ministères et les agences gouvernementales, les ONG locales et internationales, les plateformes de coordination et les groupes de travail, ainsi que les leaders communautaires.

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, je comprends que si je suis un (e) candidat (e) retenu (e), je serai soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles / professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection.

CRS est respectueux de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines. CRS offre des meilleures conditions de travail pour les femmes allaitantes au bureau et pendant les voyages / visites de terrain.

NB : Veuillez noter que seuls (es) les candidats (es) retenus(es) seront contactés (es).

Comment postuler :

Étape 1 : Remplir le formulaire en cliquant sur ce lien : [FORMULAIRE DE RECRUTEMENT CRS - TCHAD - OCT 2025- ADMINISTRATIVE ASSISTANT – Remplir le formulaire](#)

Étape 2 : Envoyer votre dossier de candidature comprenant un CV, une lettre de motivation et la carte de demandeur d'emploi avec trois noms des références professionnelles à l'adresse suivante : hr.crschad@crs.org en mentionnant en objet de l'email seulement « **10202502** ».

Votre candidature ne sera prise en compte que si les deux étapes mentionnées sont dûment respectées.

La date limite de réception des candidatures au plus tard le vendredi 07 novembre 2025 à 16h30 mn.