

Catholic Relief Services, Programme du Tchad, recrute : Opérations Manager (chargé (e) des Operations)

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre : Opérations Manager (chargé (e) des Operations)
Département : Operations
Lieu d'affectation : Adré
Superviseur : Coordinateur(trice) des urgences
Durée : 6 mois, renouvelable
Catégorie : 9
Numéro de l'Offre : **03202644**

***** 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 avril 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 :

Le Gestionnaire des Opérations est responsable de la gestion et/ou de la coordination de la plupart des fonctions opérationnelles suivantes - Ressources humaines (RH), Logistique, Achats, Administration, Flotte, Technologies de l'information et de la communication (TIC) et Risque et conformité - pour un projet financé par le Fonds Humanitaire au Lac et à l'Est, en appui à la mission des Catholic Relief Services (CRS) de servir les pauvres et les vulnérables. Le Gestionnaire des Opérations encourage la gestion responsable des ressources, aide à garantir une conformité de principe, identifie de manière proactive les problèmes de risque et, sous supervision, dirige les améliorations opérationnelles.

Responsabilités du poste :

- Gérer ou coordonner des fonctions opérationnelles – systèmes, processus et dotation en personnel – qui répondent aux normes de CRS, aux exigences des bailleurs de fonds et aux réglementations locales et appuient des programmes de qualité. Collaborer avec les responsables des programmes pour garantir que les dépenses des projets sont appropriées et correspondent aux plans financiers et à la bonne gestion des sources de matériel.
- Coordonner et suivre les opérations au jour le jour pour garantir que la fourniture de tous les services d'appui est de qualité et efficiente. Identifier les problèmes qui affectent la bonne gestion et l'utilisation optimale des biens et ressources (financières, humaines et matérielles) des programmes et aider à y répondre. Gérer proactivement la sécurité et atténuer les risques sécuritaires.
- 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 gérer la performance des employés directement supervisés. Suivre et évaluer la performance pour s'assurer que la capacité est adéquate pour réussir à appuyer des programmes de qualité.
- Fournir des directives sur les processus internes pour approuver les dépenses, suivre l'argent dépensé et faire des ajustements au budget dans la ligne des besoins opérationnels et programmatiques et des exigences des bailleurs de fonds.
- Contribuer à ce que le programme ait le personnel adéquat pour répondre aux besoins du bureau de programme et à l'adhésion aux systèmes, politiques et pratiques des RH qui encouragent une culture de haute performance, le développement et la fidélisation du personnel. Aider à assurer une bonne administration du personnel et un environnement de travail qui reflète réellement les principes directeurs de l'agence.
- Coordonner la conformité aux exigences de l'agence et des bailleurs de fonds et aux lois et réglementations locales grâce à des vérifications périodiques des systèmes et à l'examen et à l'évaluation des politiques et procédures des opérations. Coordonner la réponse aux problèmes qui apparaissent lors des audits internes et externes et offrir des recommandations pour mettre en œuvre les améliorations.
- Aider à maintenir de bonnes conditions pour apprendre – un environnement sûr pour le partage d'idées, de solutions et de difficultés et la capacité à détecter et analyser les petites insuffisances et à y répondre rapidement. Identifier les besoins de renforcement des capacités pour les équipes des projets et les partenaires, y compris un apprentissage interdépartemental.

Qualifications de base

- Licence en administration des affaires, finance, comptabilité ou autre domaine pertinent.
- Justifier d'une expérience professionnelle Minimum de 2 à 3 ans en finance, ressources humaines, logistique ou poste administratif/support avec des responsabilités progressives.
- Une formation supplémentaire peut remplacer un peu d'expérience.
- Une expérience dans un poste similaire au sein d'une ONG est requise.
- Compréhension des systèmes financiers, y compris l'expérience en budgétisation et en analyse budgétaire/dépenses, est privilégiée.

Qualifications préférées

- Master préféré.
- La connaissance des logiciels comptables Insight et Vision ou d'autres logiciels similaires de reporting financier est un atout.
- La connaissance des réglementations sur plusieurs donateurs publics, y compris Fonds Humanitaire/OCHA, USG est un atout.
- Une expérience en gestion du personnel et des compétences propices à un environnement d'apprentissage sont privilégiées.

Compétences personnelles

- Bonne maîtrise de MS Office dans les packages MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio), les applications de webconférence, ainsi que les systèmes de gestion de l'information et du budget.
- De bonnes compétences stratégiques, analytiques, de pensée systémique et de résolution de problèmes, ainsi que la capacité à prendre des jugements et des décisions judicieux.
- Bonnes compétences en gestion des relations. Capacité à travailler en collaboration
- Conduite éthique conformément aux codes professionnels et organisationnels reconnus
- Proactif, ingénieux, orienté solutions et 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 20% de son temps du travail.

Principales relations de travail :

Supervision : Chargé (e)s des Achats Senior, Chargé de l'Administration, Chargé des Subvention, chauffeurs.

Interne : Equipe des projets, Finances, Country Manager, etc.

Externe : Bureau Central, le partenaire de mise en œuvre et les autres partenaires, les communautés cibles.

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.

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 : [Opérations Manager \(Chargé \(e\) des Operations\) \(Copie\) – 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 « **03202644** ».

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 lundi 23 mars 2026 à 23h45 mn.

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.