

SAPA

Sudanese American Physicians Association — Bureau Pays Tchad

AVIS DE RECRUTEMENT

Termes de Référence — Recrutement de personnel

Programmes humanitaires — Province du Ouaddaï

Dépôt des candidatures : recrutement@tchadconsulting.com

Date limite de dépôt : **24 juillet 2026 à 23h59**



SUDANESE AMERICAN PHYSICIANS ASSOCIATION

SYNTHÈSE DES POSTES À POURVOIR

SAPA, à travers son cabinet de gestion du recrutement Tchad Consulting Center (TCC), recrute pour ses programmes humanitaires dans la Province du Ouaddaï le personnel qualifié ci-après. Le présent document regroupe l'ensemble des avis de recrutement correspondants.

N°	Intitulé du poste	Lieu d'affectation	Nb	Référence
1	Officier MEAL (Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage)	Farchana	1	SAPA-TCD-MEAL-2026-001
2	Responsable Santé et Nutrition	Farchana	1	SAPA-TCD-SANT-2026-002
3	Assistant(e) Administratif(ve)	Farchana	1	SAPA-TCD-ADMIN-2026-003
4	Chauffeur	Farchana (1) & N'Djaména (1)	2	SAPA-TCD-CHAUF-2026-004
TOTAL			5	postes

Les conditions générales (dépôt du dossier en un seul fichier PDF, gratuité du recrutement, politique de tolérance zéro, date limite) sont précisées dans chaque avis ci-après. Dépôt des candidatures à l'adresse : recrutement@tchadconsulting.com.

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

La Sudanese American Physicians Association (SAPA) est une organisation humanitaire, scientifique et non partisane, à but non lucratif, régie par les lois de l'État du Texas (États-Unis). Fondée par des professionnels de la santé de la diaspora soudanaise, SAPA s'engage activement dans la promotion de l'équité en santé, des droits humains et de la justice sociale.

Au Tchad, SAPA déploie ses opérations dans la Province du Ouaddaï dans le cadre de ses programmes humanitaires d'urgence, apportant une assistance vitale et des services de santé aux réfugiés soudanais ainsi qu'aux communautés d'accueil. Le présent recrutement est géré, pour le compte de SAPA, par le cabinet Tchad Consulting Center (TCC).

2. FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Officier Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (MEAL)
Rattachement hiérarchique	Coordinateur des Programmes
Lieu d'affectation	Farchana (Province du Ouaddaï), avec déplacements sur les sites d'intervention
Type de contrat	CDD de Cinq (05) mois, renouvelable selon performance et financement
Temps de travail	Temps plein (39 heures/semaine)
Disponibilité	Immédiate

Description générale du poste

Sous la supervision du Coordinateur des Programmes, l'Officier MEAL est responsable de la conception, de la mise en œuvre et de l'animation du système de Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage des programmes de SAPA au Tchad. Il/elle garantit la qualité des données, la redevabilité envers les populations affectées et l'apprentissage organisationnel au service de la prise de décision.

Responsabilités principales

- **Système MEAL** — concevoir et maintenir le cadre logique, les plans de suivi-évaluation, les indicateurs et les outils de collecte de données des projets.
- **Gestion des données** — superviser la collecte, la saisie, le nettoyage, l'analyse et la sécurisation des données (Kobo Toolbox, ODK), et garantir leur qualité et leur intégrité.
- **Redevabilité (Accountability)** — mettre en place et animer les mécanismes de retour d'information et de gestion des plaintes des communautés (CRM/FRM), en assurant la participation des populations affectées.
- **Évaluations et enquêtes** — coordonner les enquêtes de référence, à mi-parcours et finales, ainsi que les exercices de suivi post-distribution.
- **Rapportage** — produire les rapports de suivi périodiques destinés à la coordination et aux bailleurs, dans les délais impartis.

- **Apprentissage** — documenter les leçons apprises et les bonnes pratiques, et appuyer la prise de décision fondée sur les données probantes.
- **Renforcement des capacités** — former et accompagner les équipes programmes et partenaires sur les approches et outils MEAL.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme requis	Bac+4/5 en statistiques, démographie, économie, santé publique, sciences sociales ou domaine connexe.
Expérience	Minimum trois (03) à cinq (05) ans dans une fonction MEAL/Suivi-évaluation, de préférence en contexte humanitaire d'urgence.
Langues	Français courant (oral et écrit) ; Arabe fortement souhaité (atout majeur en contexte Ouaddaï) ; Anglais (atout).
Outils informatiques	Kobo Toolbox / ODK, Excel avancé, SPSS / STATA / R ; Power BI (atout).

Compétences clés

- Maîtrise des méthodes quantitatives et qualitatives de collecte et d'analyse de données.
- Bonne connaissance des standards humanitaires (Sphère, CHS, redevabilité envers les populations affectées).
- Excellentes capacités de rédaction de rapports en français.
- Rigueur, intégrité, sens de l'organisation et respect de la confidentialité.
- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et sécuritaire complexe.

4. CONDITIONS ET AVANTAGES

SAPA offre un environnement de travail multiculturel, dynamique et stimulant, fondé sur le professionnalisme, le respect mutuel et l'inclusion.

- **Rémunération** : selon la grille salariale de SAPA, en fonction du profil et de l'expérience du/de la candidat(e).
- **Assurance santé** : couverture prise en charge par l'employeur, conformément à la politique interne de SAPA.
- **Logistique terrain** : prise en charge selon la politique interne de SAPA pour le personnel affecté à Farchana (hébergement en base et/ou per diem applicables).

5. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s et répondant aux critères requis doivent soumettre un dossier complet comprenant :

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé, à jour, daté et signé, mentionnant au moins trois (03) références professionnelles (nom, titre, lien de travail, e-mail et téléphone).
- Une lettre de motivation ciblée, adressée au Directeur Pays de SAPA, démontrant les compétences et qualités requises pour le poste.
- Les copies des diplômes, certifications et attestations de travail justifiant les qualifications et l'expérience.
- Une copie de la carte ONAPE (Office National pour la Promotion de l'Emploi) en cours de validité.
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ou du passeport en cours de validité.

Dossier en un seul fichier : l'ensemble des pièces ci-dessus doit obligatoirement être regroupé et transmis en

un (01) seul et unique fichier au format PDF, nommé comme suit : « NOM Prénom — Intitulé du poste ». Tout dossier envoyé en plusieurs fichiers séparés ou dans un autre format pourra être écarté.

NB : Les copies certifiées conformes des diplômes, l'extrait de casier judiciaire (datant de moins de trois mois) et le certificat de visite médicale seront exigés uniquement du/de la candidat(e) retenu(e), avant la signature du contrat. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés.

Modalités de soumission

Adresse e-mail : recrutement@tchadconsulting.com

Objet du courriel : « Candidature — Officier Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (MEAL) — SAPA Tchad »

Recrutement gratuit : le processus de recrutement est entièrement gratuit à toutes ses étapes. Ni SAPA ni TCC ne demandent de paiement, ni de contrepartie d'aucune sorte, pour candidater ou être recruté(e). Tout démarchage en ce sens doit être considéré comme frauduleux et signalé.

6. PROCESSUS DE SÉLECTION

- 1. Présélection sur dossier** — seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.
- 2. Test technique écrit** — évaluation des compétences professionnelles requises par le poste.
- 3. Entretien oral** — devant un jury composé de représentants de SAPA au Tchad et du cabinet TCC.
- 4. Vérification des références et des antécédents** — contrôle des références professionnelles et vérification préalable à l'embauche (safeguarding).

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

24 juillet 2026 à 23h59 — Heure locale de N'Djaména, Tchad

Aucune candidature reçue après cette échéance ne sera examinée.

Politique d'égalité et de tolérance zéro : SAPA applique une politique de tolérance zéro envers toute conduite contraire à l'éthique professionnelle, notamment l'exploitation et les abus sexuels (PSEA/PEAS), le harcèlement, l'abus de pouvoir et la discrimination. Aucun(e) candidat(e) ne sera discriminé(e) sur la base du genre, de l'origine ethnique, de la religion, d'un handicap ou de tout autre motif discriminatoire. Les candidatures féminines sont vivement encouragées ; à compétences égales, la priorité pourra être accordée aux candidat(e)s issu(e)s de la Province du Ouaddaï.

Le Directeur Pays

SAPA — Bureau Pays Tchad

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

La Sudanese American Physicians Association (SAPA) est une organisation humanitaire, scientifique et non partisane, à but non lucratif, régie par les lois de l'État du Texas (États-Unis). Fondée par des professionnels de la santé de la diaspora soudanaise, SAPA s'engage activement dans la promotion de l'équité en santé, des droits humains et de la justice sociale.

Au Tchad, SAPA déploie ses opérations dans la Province du Ouaddaï dans le cadre de ses programmes humanitaires d'urgence, apportant une assistance vitale et des services de santé aux réfugiés soudanais ainsi qu'aux communautés d'accueil. Le présent recrutement est géré, pour le compte de SAPA, par le cabinet Tchad Consulting Center (TCC).

2. FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable Santé et Nutrition
Rattachement hiérarchique	Coordinateur des Programmes
Lieu d'affectation	Farchana (Province du Ouaddaï), avec déplacements sur les sites de prise en charge
Type de contrat	CDD de Cin (05) mois, renouvelable selon performance et financement
Temps de travail	Temps plein (39 heures/semaine)
Disponibilité	Immédiate

Description générale du poste

Sous la supervision du Coordinateur des Programmes, le/la Responsable Santé et Nutrition assure la planification, la coordination et la supervision technique des activités de santé et de nutrition mises en œuvre par SAPA au profit des réfugiés et des communautés hôtes, dans le respect des protocoles nationaux et des standards humanitaires internationaux.

Responsabilités principales

- **Coordination technique** — superviser la mise en œuvre des activités de santé et de nutrition (consultations, PCIMA/PECIMA, PEV, santé de la reproduction, santé communautaire).
- **Qualité des soins** — garantir le respect des protocoles nationaux du Ministère de la Santé Publique et des standards OMS / UNICEF / Cluster Santé-Nutrition.
- **Encadrement des équipes** — encadrer, superviser et renforcer les capacités du personnel médical et nutritionnel (médecins, infirmiers, nutritionnistes, agents de santé communautaire).
- **Gestion des intrants** — assurer la disponibilité, la gestion rationnelle et le suivi des médicaments, intrants nutritionnels et équipements médicaux.
- **Surveillance épidémiologique** — superviser le système de surveillance des maladies ainsi que la détection et la réponse rapide aux alertes et épidémies.

- **Coordination externe** — représenter SAPA auprès du Cluster Santé/Nutrition, de la Délégation Sanitaire Provinciale et des partenaires (UNHCR, OMS, UNICEF).
- **Rapportage** — produire les rapports d'activités sanitaires et nutritionnelles, et alimenter les outils de suivi (DHIS2).

3. PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme requis	Docteur en Médecine (Bac+7) ou Bac+4/5 en santé publique / nutrition ; une spécialisation en nutrition ou santé publique est fortement souhaitée.
Expérience	Minimum quatre (04) à cinq (05) ans dans la gestion de programmes de santé/nutrition, dont une expérience confirmée en contexte humanitaire et en prise en charge de la malnutrition aiguë (PCIMA).
Langues	Français courant ; Arabe fortement souhaité ; Anglais (atout).
Outils informatiques	Suite Office ; outils de gestion des données sanitaires (DHIS2 souhaité).

Compétences clés

- Expertise avérée en protocoles PCIMA/PECIMA et prise en charge de la malnutrition aiguë.
- Bonne connaissance du système de santé tchadien et des standards humanitaires (Sphère, IASC).
- Leadership et capacité à gérer des équipes pluridisciplinaires.
- Aptitude à la coordination, à la représentation et au travail en partenariat.
- Résistance au stress et forte capacité d'adaptation en contexte terrain difficile.

4. CONDITIONS ET AVANTAGES

SAPA offre un environnement de travail multiculturel, dynamique et stimulant, fondé sur le professionnalisme, le respect mutuel et l'inclusion.

- Rémunération : selon la grille salariale de SAPA, en fonction du profil et de l'expérience du/de la candidat(e).
- **Assurance santé** : couverture prise en charge par l'employeur, conformément à la politique interne de SAPA.
- Logistique terrain : prise en charge selon la politique interne de SAPA pour le personnel affecté à Farchana (hébergement en base et/ou per diem applicables).

5. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s et répondant aux critères requis doivent soumettre un dossier complet comprenant :

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé, à jour, daté et signé, mentionnant au moins trois (03) références professionnelles (nom, titre, lien de travail, e-mail et téléphone).
- Une lettre de motivation ciblée, adressée au Directeur Pays de SAPA, démontrant les compétences et qualités requises pour le poste.
- Les copies des diplômes, certifications et attestations de travail justifiant les qualifications et l'expérience.
- Une copie de la carte ONAPE (Office National pour la Promotion de l'Emploi) en cours de validité.
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ou du passeport en cours de validité.

Dossier en un seul fichier : l'ensemble des pièces ci-dessus doit obligatoirement être regroupé et transmis en

un (01) seul et unique fichier au format PDF, nommé comme suit : « NOM Prénom — Intitulé du poste ». Tout dossier envoyé en plusieurs fichiers séparés ou dans un autre format pourra être écarté.

NB : Les copies certifiées conformes des diplômes, l'extrait de casier judiciaire (datant de moins de trois mois) et le certificat de visite médicale seront exigés uniquement du/de la candidat(e) retenu(e), avant la signature du contrat. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés.

Modalités de soumission

Adresse e-mail : recrutement@tchadconsulting.com

Objet du courriel : « Candidature — Responsable Santé et Nutrition — SAPA Tchad »

Recrutement gratuit : le processus de recrutement est entièrement gratuit à toutes ses étapes. Ni SAPA ni TCC ne demandent de paiement, ni de contrepartie d'aucune sorte, pour candidater ou être recruté(e). Tout démarchage en ce sens doit être considéré comme frauduleux et signalé.

6. PROCESSUS DE SÉLECTION

5. **Présélection sur dossier** — seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.
6. **Test technique écrit** — évaluation des compétences professionnelles requises par le poste.
7. **Entretien oral** — devant un jury composé de représentants de SAPA au Tchad et du cabinet TCC.
8. **Vérification des références et des antécédents** — contrôle des références professionnelles et vérification préalable à l'embauche (safeguarding).
9. **Visite médicale d'aptitude** — évaluation médicale d'aptitude préalable à la prise de fonction.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

24 juillet 2026 à 23h59 — Heure locale de N'Djaména, Tchad

Aucune candidature reçue après cette échéance ne sera examinée.

Politique d'égalité et de tolérance zéro : SAPA applique une politique de tolérance zéro envers toute conduite contraire à l'éthique professionnelle, notamment l'exploitation et les abus sexuels (PSEA/PEAS), le harcèlement, l'abus de pouvoir et la discrimination. Aucun(e) candidat(e) ne sera discriminé(e) sur la base du genre, de l'origine ethnique, de la religion, d'un handicap ou de tout autre motif discriminatoire. Les candidatures féminines sont vivement encouragées ; à compétences égales, la priorité pourra être accordée aux candidat(e)s issu(e)s de la Province du Ouaddaï.

Le Directeur Pays

SAPA — Bureau Pays Tchad

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

La Sudanese American Physicians Association (SAPA) est une organisation humanitaire, scientifique et non partisane, à but non lucratif, régie par les lois de l'État du Texas (États-Unis). Fondée par des professionnels de la santé de la diaspora soudanaise, SAPA s'engage activement dans la promotion de l'équité en santé, des droits humains et de la justice sociale.

Au Tchad, SAPA déploie ses opérations dans la Province du Ouaddaï dans le cadre de ses programmes humanitaires d'urgence, apportant une assistance vitale et des services de santé aux réfugiés soudanais ainsi qu'aux communautés d'accueil. Le présent recrutement est géré, pour le compte de SAPA, par le cabinet Tchad Consulting Center (TCC).

2. FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant(e) Administratif(ve)
Rattachement hiérarchique	Directeur des Programmes
Lieu d'affectation	Farchana (Province du Ouaddaï)
Type de contrat	CDD de douze (12) mois, renouvelable selon performance et financement
Temps de travail	Temps plein (39 heures/semaine)
Disponibilité	Immédiate

Description générale du poste

Sous la supervision directe du Directeur des Programmes, l'Assistant(e) Administratif(ve) appuie la gestion administrative, logistique et RH courante de la base de Farchana, en veillant au respect des procédures internes de SAPA et à la bonne circulation de l'information.

Responsabilités principales

- **Gestion administrative** — assurer le classement, l'archivage physique et numérique des documents, la gestion du courrier et des fournitures de bureau.
- **Appui aux ressources humaines** — tenir à jour les dossiers du personnel, suivre les congés, présences et contrats, et appuyer les processus de recrutement.
- **Appui logistique** — appuyer la gestion des commandes, des stocks, du parc automobile et l'organisation des missions et déplacements.
- **Appui financier** — appuyer la préparation des pièces comptables, le suivi de la petite caisse et des paiements courants.
- **Accueil et communication** — assurer l'accueil, la gestion des appels et la liaison administrative avec les partenaires et autorités locales.
- **Rapportage** — préparer les rapports administratifs périodiques demandés par la hiérarchie.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme requis	Bac+2/3 en administration, gestion, secrétariat de direction, ressources humaines ou domaine connexe.
Expérience	Minimum deux (02) à trois (03) ans dans une fonction administrative, de préférence au sein d'une ONG.
Langues	Français courant ; Arabe souhaité ; Anglais (atout).
Outils informatiques	Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook).

Compétences clés

- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion.
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Autonomie, gestion des priorités et respect des délais.
- Intégrité et respect strict de la confidentialité.

4. CONDITIONS ET AVANTAGES

SAPA offre un environnement de travail multiculturel, dynamique et stimulant, fondé sur le professionnalisme, le respect mutuel et l'inclusion.

- Rémunération : selon la grille salariale de SAPA, en fonction du profil et de l'expérience du/de la candidat(e).
- **Assurance santé** : couverture prise en charge par l'employeur, conformément à la politique interne de SAPA.
- Logistique terrain : prise en charge selon la politique interne de SAPA pour le personnel affecté à Farchana (hébergement en base et/ou per diem applicables).

5. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s et répondant aux critères requis doivent soumettre un dossier complet comprenant :

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé, à jour, daté et signé, mentionnant au moins trois (03) références professionnelles (nom, titre, lien de travail, e-mail et téléphone).
- Une lettre de motivation ciblée, adressée au Directeur Pays de SAPA, démontrant les compétences et qualités requises pour le poste.
- Les copies des diplômes, certifications et attestations de travail justifiant les qualifications et l'expérience.
- Une copie de la carte ONAPE (Office National pour la Promotion de l'Emploi) en cours de validité.
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ou du passeport en cours de validité.

Dossier en un seul fichier : l'ensemble des pièces ci-dessus doit obligatoirement être regroupé et transmis en un (01) seul et unique fichier au format PDF, nommé comme suit : « NOM Prénom — Intitulé du poste ». Tout dossier envoyé en plusieurs fichiers séparés ou dans un autre format pourra être écarté.

NB : Les copies certifiées conformes des diplômes, l'extrait de casier judiciaire (datant de moins de trois mois) et le certificat de visite médicale seront exigés uniquement du/de la candidat(e) retenu(e), avant la signature du contrat. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés.

Modalités de soumission

Adresse e-mail : recrutement@tchadconsulting.com

Objet du courriel : « Candidature — Assistant(e) Administratif(ve) — SAPA Tchad »

Recrutement gratuit : le processus de recrutement est entièrement gratuit à toutes ses étapes. Ni SAPA ni TCC ne demandent de paiement, ni de contrepartie d'aucune sorte, pour candidater ou être recruté(e). Tout démarchage en ce sens doit être considéré comme frauduleux et signalé.

6. PROCESSUS DE SÉLECTION

- 10. Présélection sur dossier** — seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.
- 11. Test technique écrit** — évaluation des compétences professionnelles requises par le poste.
- 12. Entretien oral** — devant un jury composé de représentants de SAPA au Tchad et du cabinet TCC.
- 13. Vérification des références et des antécédents** — contrôle des références professionnelles et vérification préalable à l'embauche (safeguarding).

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

24 juillet 2026 à 23h59 — Heure locale de N'Djaména, Tchad

Aucune candidature reçue après cette échéance ne sera examinée.

Politique d'égalité et de tolérance zéro : SAPA applique une politique de tolérance zéro envers toute conduite contraire à l'éthique professionnelle, notamment l'exploitation et les abus sexuels (PSEA/PEAS), le harcèlement, l'abus de pouvoir et la discrimination. Aucun(e) candidat(e) ne sera discriminé(e) sur la base du genre, de l'origine ethnique, de la religion, d'un handicap ou de tout autre motif discriminatoire. Les candidatures féminines sont vivement encouragées ; à compétences égales, la priorité pourra être accordée aux candidat(e)s issu(e)s de la Province du Ouaddaï.

Le Directeur Pays

SAPA — Bureau Pays Tchad

AVIS DE RECRUTEMENT

Chauffeur — deux (02) postes

Un (01) poste à Farchana (Ouaddaï) et un (01) poste à N'Djaména — Tchad

Référence

SAPA-TCO-CHAUF-2026-004

Date limite de dépôt : 24 juillet 2026 à 23h59

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

La Sudanese American Physicians Association (SAPA) est une organisation humanitaire, scientifique et non partisane, à but non lucratif, régie par les lois de l'État du Texas (États-Unis). Fondée par des professionnels de la santé de la diaspora soudanaise, SAPA s'engage activement dans la promotion de l'équité en santé, des droits humains et de la justice sociale.

Au Tchad, SAPA déploie ses opérations dans la Province du Ouaddaï dans le cadre de ses programmes humanitaires d'urgence, apportant une assistance vitale et des services de santé aux réfugiés soudanais ainsi qu'aux communautés d'accueil. Le présent recrutement est géré, pour le compte de SAPA, par le cabinet Tchad Consulting Center (TCC).

2. FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chauffeur (deux postes à pourvoir)
Rattachement hiérarchique	Responsable Logistique
Lieu d'affectation	Un (01) poste basé à Farchana (Province du Ouaddaï) et un (01) poste basé à N'Djaména
Type de contrat	CDD de cinq (05) mois, renouvelable selon performance et financement
Temps de travail	Temps plein (39 heures/semaine), avec disponibilité en dehors des heures ouvrables si nécessaire
Disponibilité	Immédiate

Description générale du poste

Sous la supervision du Responsable Logistique, le Chauffeur assure le transport sécurisé du personnel, des biens et du matériel de SAPA, ainsi que l'entretien courant du véhicule qui lui est confié, dans le strict respect des règles de sécurité et du code de la route. Deux (02) postes sont à pourvoir : un (01) à Farchana et un (01) à N'Djaména.

Responsabilités principales

- **Conduite et transport** — assurer le transport du personnel et du matériel dans le respect des règles de sécurité, du code de la route et des procédures de SAPA.
- **Entretien du véhicule** — assurer l'entretien courant, la propreté et le contrôle quotidien du véhicule (niveaux, pneus, freins, éclairage) et signaler toute panne ou anomalie.
- **Gestion documentaire** — tenir à jour le carnet de bord (log book), les fiches de consommation de carburant et l'ensemble des documents du véhicule.
- **Sécurité** — respecter et appliquer les règles et procédures de sécurité, et communiquer sur l'état des routes et la situation sécuritaire.
- **Appui logistique** — appuyer les courses administratives, les achats, les livraisons et l'accueil des missions.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme / Permis	Niveau minimum BEPC souhaité ; permis de conduire catégorie B valide exigé, catégorie C souhaitée.
Expérience	Minimum deux (02) à trois (03) ans d'expérience confirmée comme chauffeur, de préférence au sein d'une ONG ou en contexte humanitaire. Pour le poste de Farchana : bonne connaissance des pistes et de la conduite 4x4 en terrain difficile.
Langues	Français (notions) ; Arabe local souhaité.
Compétences techniques	Notions de mécanique automobile et d'entretien de premier niveau.

Compétences clés

- Excellente maîtrise de la conduite, y compris de véhicules 4x4 sur terrains difficiles (poste de Farchana).
- Notions solides de mécanique et d'entretien automobile.
- Sens des responsabilités, ponctualité et discrétion.
- Bonne connaissance et application des règles de sécurité routière.
- Casier judiciaire vierge et bonne moralité.

4. CONDITIONS ET AVANTAGES

SAPA offre un environnement de travail multiculturel, dynamique et stimulant, fondé sur le professionnalisme, le respect mutuel et l'inclusion.

- Rémunération : selon la grille salariale de SAPA, en fonction du profil et de l'expérience du/de la candidat(e).
- **Assurance santé** : couverture prise en charge par l'employeur, conformément à la politique interne de SAPA.
- Logistique terrain : conditions applicables selon le lieu d'affectation et la politique interne de SAPA.

5. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s et répondant aux critères requis doivent soumettre un dossier complet comprenant:

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé, à jour, daté et signé, mentionnant au moins trois (03) références professionnelles (nom, titre, lien de travail, e-mail et téléphone).
- Une lettre de motivation ciblée, adressée au Directeur Pays de SAPA, démontrant les compétences et qualités requises pour le poste.
- Les copies des diplômes, certifications et attestations de travail justifiant les qualifications et l'expérience.
- Une copie de la carte ONAPE (Office National pour la Promotion de l'Emploi) en cours de validité.
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ou du passeport en cours de validité.
- Une copie du permis de conduire en cours de validité (catégorie B, et C le cas échéant).

Dossier en un seul fichier : l'ensemble des pièces ci-dessus doit obligatoirement être regroupé et transmis en un (01) seul et unique fichier au format PDF, nommé comme suit : « NOM Prénom — Intitulé du poste ». Tout dossier envoyé en plusieurs fichiers séparés ou dans un autre format pourra être écarté.

NB : Les copies certifiées conformes des diplômes, l'extrait de casier judiciaire (datant de moins de trois mois) et le certificat de visite médicale seront exigés uniquement du/de la candidat(e) retenu(e), avant la signature du contrat. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés.

Modalités de soumission

Adresse e-mail : recrutement@tchadconsulting.com

Objet du courriel : « Candidature — Chauffeur — deux (02) postes — SAPA Tchad »

Recrutement gratuit : le processus de recrutement est entièrement gratuit à toutes ses étapes. Ni SAPA ni TCC ne demandent de paiement, ni de contrepartie d'aucune sorte, pour candidater ou être recruté(e). Tout démarchage en ce sens doit être considéré comme frauduleux et signalé.

6. PROCESSUS DE SÉLECTION

- 14. Présélection sur dossier** — seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.
- 15. Test technique écrit** — évaluation des compétences professionnelles requises par le poste.
- 16. Entretien oral** — devant un jury composé de représentants de SAPA au Tchad et du cabinet TCC.
- 17. Vérification des références et des antécédents** — contrôle des références professionnelles et vérification préalable à l'embauche (safeguarding).

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

24 juillet 2026 à 23h59 — Heure locale de N'Djaména, Tchad

Aucune candidature reçue après cette échéance ne sera examinée.

Politique d'égalité et de tolérance zéro : SAPA applique une politique de tolérance zéro envers toute conduite contraire à l'éthique professionnelle, notamment l'exploitation et les abus sexuels (PSEA/PEAS), le harcèlement, l'abus de pouvoir et la discrimination. Aucun(e) candidat(e) ne sera discriminé(e) sur la base du genre, de l'origine ethnique, de la religion, d'un handicap ou de tout autre motif discriminatoire. Les candidatures féminines sont vivement encouragées ; à compétences égales, la priorité pourra être accordée aux candidat(e)s issu(e)s de la Province du Ouaddaï.

Le Directeur Pays

SAPA — Bureau Pays Tchad