



ADMIN FINANCE OFFICER LAC TCHAD

Ref: 47/18-19



OXFAM
Intermón

Oxfam est un mouvement mondial de personnes qui travaillent ensemble pour mettre fin à l'injustice de la pauvreté. Cela signifie que nous luttons contre l'inégalité qui maintient les personnes dans la pauvreté. Ensemble, nous sauvons, protégeons et reconstruisons des vies lorsque survient une catastrophe. Nous aidons les personnes à bâtir une vie meilleure pour elles-mêmes et pour d'autres. Nous travaillons sur des questions telles que les droits d'accès à la terre, le changement climatique et la discrimination contre les femmes. Et nous ne nous arrêterons que lorsque chaque personne dans le monde pourra jouir d'une vie sans pauvreté. Unissez-vous à nous.

Nous recherchons un/e **Admin Finance Officer** pour notre base de **Bagasola. Lac Tchad** .

Placé/e sous la supervision directe du Field Manager Bagasola et fonctionnellement du Finance Manager et du HR Manager de Ndjamena, chacun dans leur domaine respectif.

Objectif du poste

Est responsable de la gestion financière, comptable et de la trésorerie des projets et programmes d'Oxfam sur la mission de Bagasola, ainsi que de la gestion RH et administrative de la même base.

Responsabilités

Finance

- Responsable du suivi de la gestion financière en tenant compte des frais engagés, des obligations contractuelles envers les bailleurs de fonds (demandes d'information, modifications) et du chronogramme de dépenses d'accord avec les activités prévues, en collaboration avec le Field Manager de la base de Bagasola et le Fin Manager.
- Responsable d'informer/alerter le Fin Manager de tout incident pouvant affecter l'exécution correcte des contrats de cofinancement (retards d'échéance, sous-utilisations ou dépassement de certaines parties budgétaires...).
- Appuyer dans l'élaboration des budgets (annuel Oxfam et bailleurs) et des rapports financiers aux bailleurs des fonds qui finance les projets/programmes de la base
- Garantir la bonne gestion des ressources financières de programme d'action humanitaire de la base de Bagasola, dans le respect des budgets, des procédures du Bailleur et d'Oxfam.
- Responsable d'assurer la préparation et l'organisation des audits avec la supervision du Fin Manager et en collaboration de différents projets de la base
- Veiller à ce que les procédures d'achats de matériel destiné aux différents projets de Bagasola respectent les directives des bailleurs de fonds et d'Oxfam.
- Garantir le bon suivi de contrats (dépenses et autres) exécuté en consortium avec d'autres ONG Internationales

Comptabilité et trésorerie

- Assure la mise à jour de la comptabilité (SAP) des projets/programmes et assurer le respect des chronogrammes fixés pour les finances et aux différents rapports mensuels à envoyer à la coordination.

- Assure que les documents de clôture mensuelle de chaque mois sont complets et signés avant de procéder à la révision comptable et analytique de la comptabilité sa base.
- Révision de l'information analytique, comptable et révision des pièces justificatives (Oxfam + partenaire) de la base de Bagasola,
- Responsable d'assurer l'envoi des pièces originales de la base de Bagasola après la clôture mensuelle comptable,
- Participer et compiler la demande de trésorerie mensuelle de la base Bagasola des différents projets en collaboration avec le Field Manager, EFSL Officer, Wash Officer, PHP Officer, MEAL Officer, Logistics Officer, Protection Officer et Advocacy Officer.
- Assurer le bon suivi du respect des libellés, les codes comptables et les allocations de la base.
- Responsable de suivi du bon encodage des transferts, taxes et virements, descriptifs et détailler le libellé avec la référence de la pièce afin de permettre le lettrage entre l'écriture et sa contrepartie.
- En étroite collaboration avec les ressources humaines, s'assurer que la masse salariale de chaque mois pour toute la mission est correcte et vérifier l'encodage des salaires dans la comptabilité
- Gestion
- Responsable de former les référents des partenaires locaux, en collaboration avec les officiers de projet, pour pouvoir avoir un control plus rigoureux de la reddition des comptes des partenaires.
- Responsable direct de l'assistant admin finance de Bagasola : supervision de son travail, orientations et support

Ressources Humaines

- Veiller au respect du Code de conduite de votre équipe en vous engageant à être exemplaire dans vos pratiques et comportements
- Veiller à ce que le règlement intérieur et les règles de conduite soient respectés par le personnel national de sa base
- Préparer les nouveaux contrats de travail et faire le suivi des renouvellements / finalisations avec son responsable direct de sa base travail.
- Faire le suivi des congés / absences du personnel de sa base.
- Maintenir un système de classement et faire le suivi des dossiers du personnel de la base.
- Préparer les feuilles de salaire mensuelles pour le personnel de sa base et soumettre à la signature du Field Manager Bagasola
- Effectuer le paiement des salaires
- Préparer et payer les soldes de tout compte en fin de contrat du personnel de sa base et autres documents à remettre à l'employé sous la supervision du responsable direct.
- Préparer les demandes d'affiliation à la CNPS et paiement des impôts du personnel de sa base et la transmission à la Coordination
- Vérification et remboursement des frais médicaux/assurance présentés par les employés de sa base.
- Veiller à l'application de la législation du travail du Tchad; le règlement intérieur et tout autre procédure RH.
- Organiser et faire le suivi avec le responsable direct des procédures de recrutement de sa base (avis de recrutement, tests et entretiens, notifications candidats).
- Organiser à la demande des autres bases les procédures de recrutement.
- Supervision du personnel maison et bureau (femme(s) de ménage et cuisinière) de la base
- Faire un rapport régulier des activités en cours avec son responsable et réaliser un rapport écrit mensuel

Gestion administrative

- Réceptionner, enregistrer, classer et envoyer le courrier,
- Gestion des mouvements et planning des expatriés de sa base ;
- Organiser ensemble avec le Field Manager l'intégration / bfg des incorporations sur la Bagasola
- Faire les demandes et suivi des stocks des fournitures maison et bureau

- Faire le suivi des obligations contractuelles de la base avec les prestataires de service (téléphone, bail maison / bureau, eau et électricité, assurances,...)
- Assurer l'approvisionnement régulier de la résidence (nourriture et produits divers)
- **Garder une confidentialité totale en ce qui concerne les informations financières et de la gestion du personnel.**

Profil requis.

- Etudes supérieures (ou équivalent) en Sciences Economiques, Gestion/Administration, comptabilité et contrôle de gestion
- Expérience de **3 ans minimum dans des postes similaires (Admin/Fin) terrain / 1 à 2 missions comme AFO**
- Excellentes capacités d'expression écrite et esprit de synthèse.
- Excellente maîtrise du **français**
- Maîtrise du logiciel **Excel**
- Connaissance et expérience dans des projets de **développement et d'action humanitaire./ transition urgence à développement**
- Expérience dans des **contextes volatiles ; capacité à vivre dans des conditions avec restrictions**
- Connaissance du logiciel de gestion **SAP**
- Connaissance du contexte ou du pays dans lequel se déroulera la mission
- Capacité de travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité de planification
- Personne intègre avec de solides valeurs personnelles, alignée sur notre mission et notamment engagée en faveur de l'égalité des sexes et les droits des femmes.
- Leadership transformateur qui génère les conditions pour que chaque personne puisse se développer et tirer le meilleur d'elle-même. En outre, capable de gérer des équipes multidisciplinaires y compris lorsque ces dernières se trouvent à distance ou lorsqu'il s'agit d'un lien fonctionnel.

Contidions

- Prise de fonctions : Début NOVEMOBRE 2018
- Durée du contrat : 6 mois renouvelable
- Rémunération Salaire annuel brut: 30.013,5€
- Hard work allowance : 5.515 Euros net/ an. Cette indemnisation sera payée de façon prorata par mois.
- Autres : allocations enfants, les voyages, le logement, R&R, Per Diem, assurances médicales, de vie et accidents sont à la charge d'Oxfam selon les conditions en vigueur.
- Lieu de travail: basé à Bagasola Tchad
- **POSTE NON ACCOMPAGNÉ**

Nous offrons aussi

La possibilité de faire partie d'une organisation internationale solide et qui constitue une référence dans le secteur de la coopération, l'action humanitaire et la justice sociale.

Vous intégrer dans un environnement de travail respectueux, sûr, ouvert au dialogue et qui offre des possibilités de croissance personnelle et professionnelle.

Comment postuler ?

Les personnes intéressées doivent :

- envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation à humanitarian.staff@oxfam.org, en indiquant **la référence 47/18-19**
- **et** compléter le formulaire suivant (OUVRIR LE LIEN) _ [Formulaire AFO LAC TCHAD](#)

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **14/10/2018**.

Oxfam Intermón se réserve le droit de modifier cette date si nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Oxfam souscrit au principe d'égalité entre les femmes et les hommes, droits de la personne, diversité et inclusion.

Vous pourrez trouver cette offre et celles de tous les affiliés Oxfam sur le site web d'Oxfam international <http://www.oxfam.org/fr/travaillez-avec-oxfam>