



FINANCE, RH et ADMIN OFFICER- AFO (Mangalmé, TCHAD)

Ref: 47/19-20



OXFAM
Intermón

Oxfam est un mouvement citoyen mondial qui vise à mettre fin à l'injustice de la pauvreté.

Cela signifie que nous luttons contre les inégalités qui perpétuent la pauvreté. Ensemble, nous sauvons, protégeons et reconstruisons des vies. En cas de catastrophe, nous aidons les populations à améliorer leur vie et celle des autres. Nous intervenons dans des domaines comme les droits fonciers, le changement climatique et la discrimination à l'égard des femmes. Nous poursuivrons notre action jusqu'à ce que chaque être humain puisse vivre à l'abri de la pauvreté.

Nous sommes une confédération internationale de 19 organisations (les affiliés) qui, en collaboration avec des partenaires et les communautés locales, mènent un travail humanitaire, de développement et de campagne dans plus de 90 pays.

Toutes nos activités sont guidées par trois valeurs fondamentales : l'autonomisation, la redevabilité et l'inclusivité. Pour en savoir plus sur nos valeurs, cliquez [ici](#).

Créer un Oxfam plus fort pour construire un futur sans pauvreté

Nous recherchons un/e AFO expérimenté(e) dans les contextes humanitaires pour notre mission du Tchad. Placé/e sous la supervision directe du Field Manager de la **base de Mangalmé**, et sous la supervision fonctionnelle du Coordinateur Finance et HR Business Partner, son rôle sera d'assurer la gestion financière, comptable et de la trésorerie des projets et programmes d'Oxfam, la gestion de Ressources Humaines et le suivi des partenaires sur la base de Mangalmé.

Objectif du poste

1. Finance

- Assurer le suivi budgétaire (en coordination avec le Field Manager) des projets/programmes implémentés au niveau de la base de Mangalmé.
- Elaborer les budgets pour les propositions aux bailleurs pour la base, en coordination avec le Field Manager, les officiers programme et le Coordinateur Finance.
- Suivre la gestion financière des projets de la base en tenant compte des frais engagés, des obligations contractuelles envers les bailleurs de fonds (demande d'information, justification économique, modifications) et du chronogramme d'activités correspondant aux différentes parties budgétaires.
- Informer le Field Manager (Responsable Budgétaire) et le Coordinateur Finance de tout incident pouvant affecter l'exécution correcte des contrats de cofinancement (retards d'échéance, sous-consommation ou dépassement de certaines parties budgétaires...).
- Elaborer les rapports financiers à soumettre aux bailleurs de fonds qui financent les projets de la base avec l'appui Technique du Coordinateur Finance à Ndjamená.

- Veiller au respect des procédures et Politiques d'Oxfam Intermon (d'achats/service et travaux ; RH, etc.) et de celles des bailleurs de fonds.

2. Comptabilité, trésorerie et administration de la base

- Veiller à la mise à jour de la comptabilité (SAP).
- Former et superviser les équipes finance sous sa responsabilité.
- Clôturer et envoyer au Coordinateur Finance la comptabilité mensuelle de la base ainsi que toutes les factures.
- Responsable des engagements et des paiements concernant les dépenses de la base.
- Assurer la bonne gestion des caisses et des comptes en banque de la base.
- Gérer et veiller à la sécurité du coffre-fort de la base en étroite collaboration avec le Field Manager.
- Formuler et adresser des demandes mensuelles de trésorerie au Chargé Finance de la Coordination.
- Rédiger et gérer les contrats (location, achat, service etc.), et les paiements y afférents.

3. Ressources Humaines:

- Responsable du recrutement du personnel national en collaboration avec la coordination RH.
- Veiller au respect du Règlement Intérieur, du Code de Conduite et des politiques et Procédures RH d'Oxfam au niveau de sa base.
- Elaborer et gérer les contrats de travail du personnel national de sa base et les envoyer à la Coordination pour signature ainsi que la déclaration CNPS des nouveaux travailleurs nationaux de sa base.
- Responsable de la gestion de la base de données de la base tant pour le personnel national comme expatrié.
- Responsable d'appliquer le système de droit disciplinaire selon la législation du pays et les procédures d'Oxfam au besoin.
- S'assurer de l'organisation les élections des délégués du personnel de sa base conformément à la législation tchadienne.
- Rédiger et envoyer au Coordinateur HR/Admin le rapport mensuel RH de sa base avant le 5 du mois suivant.
- Appuyer les employé/es de sa base pour la gestion de la performance des personnes sous leurs supervisions.
- En collaboration avec l'Admin Officer de Ndjamena organiser les voyages de personnel expatrié de sa base.

4. Suivi des Partenaires

- Suivre l'exécution des accords de collaboration entre Oxfam et les partenaires de mise en œuvre des projets.

- Suivre l'élaboration par les partenaires des rapports financiers requis et s'assurer de leur conformité avec les standards d'Oxfam et des bailleurs.
- Renforcer les capacités du personnel finance des partenaires.

Les Compétences et expériences requises

Essentielles

- Etudes supérieures/universitaires (ou équivalent) en Sciences Economiques, Gestion/Administration, comptabilité et contrôle de gestion.
- 3 ans expérience professionnelle en gestion budgétaire et gestion des ressources humaines notamment avec les ONG Internationales.
- Français (écrit et parlé) courant.
- Maîtrise du logiciel Excel.
- Capacité de travailler en équipe.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Avoir une bonne capacité de planification.
- Flexibilité et avoir une bonne capacité d'adaptation dans des contextes instables.
- Sensibilité aux différences culturelles et aux questions de genre, ainsi que volonté de promouvoir l'égalité des chances.
- Capacité à faire preuve d'ouverture et volonté d'en savoir d'avantage sur l'application de l'intégration transversale du genre, des droits des femmes et de la diversité dans tous les aspects du travail de développement.
- Engagement de respecter les politiques d'Oxfam en matière de prévention du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels afin de veiller, dans la mesure du possible, à la sécurité de toutes celles et ceux qui entrent en contact avec Oxfam.

Souhaitables

- Connaissance du logiciel comptable SAP.
- Connaissance du contexte du Tchad.
- Connaissance et/ou expérience en gestion et suivi budgétaire de projets à co-financements.
- Parler et écrire couramment l'anglais.

Contidions

Prise de poste : Dès que possible

Salaire annuel: 30'014 euros bruts + Bonus par enfant de 472,92 euros brut annuels

Autres : 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.

Type de contrat : 6 mois

Lieu de travail : Mangalmé, 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 peuvent

- envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation à humanitarian.staff@oxfam.org, en indiquant la référence 47 /19-20
- et compléter le formulaire suivant (OUVRIR LE LIEN) : [FORMULAIRE AFO MANGALME-TCHAD](#)

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **29/09/2019**.

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

Oxfam entend prévenir tout type de comportement importun au travail, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, le manque d'intégrité et les infractions financières, et s'attache à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. Oxfam attend de tous les membres de son personnel et ses bénévoles qu'elles et ils partagent cet engagement en souscrivant à son code de conduite. Nous tenons à ne recruter que des personnes qui partagent et véhiculent nos valeurs.

Remarque : Toutes les offres d'emploi sont subordonnées à l'obtention de références satisfaisantes et pourront faire l'objet de vérifications, notamment des antécédents judiciaires et de toute activité de financement du terrorisme.

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>