



ALLIANCE BIBLIQUE DU TCHAD

B.P 1291 N'DJAMENA—TCHAD

mail : ab_tchad@yahoo.fr

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste proposé : Gestionnaire – comptable

Type de contrat : CDI

Date de prise de service : 1er/09/2024

Description du poste :

Nous recherchons un(e) Gestionnaire – comptable qui travaillera sous la supervision de la Directrice Générale et sera responsable de la gestion administrative et financière de l'association. Il/elle veillera au bon respect des orientations et stratégies définies par le Conseil d'administration.

Missions principales :

- Mettre en place les procédures de gestion et indicateurs de suivi ;
- Superviser les flux financiers / gérer et superviser la trésorerie ;
- Préparer et Analyser les États Financiers ;
- Préparer le rapport de gestion ;
- Garantir la tenue des objectifs financiers de l'organisation ;
- Conduire les négociations auprès de différents interlocuteurs (banques, administrations...) ;
- Assurer une veille réglementaire des normes financières internationales, fiscales et juridiques ;
- Organiser et coordonner les activités du service administratif et financier ;
- Assurer la gestion des tâches administratives et du personnel ;
- Préparer le budget en adéquation avec le plan stratégique ;
- Superviser les activités de contrôle de gestion et le reporting ;
- Assurer le recouvrement des créances ;
- Assurer la gestion et le réapprovisionnement en Saintes Écritures ;
- Assurer la gestion de la Paie ;
- Veiller au respect des procédures et des plannings.

Profil recherché pour le poste :

- BAC+5 ou 4 en Gestion d'Entreprise, Finance, Audit comptable, contrôle de Gestion ou tout autre diplôme similaire ;
- Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans minimum à un poste similaire ou équivalent (sans compter les stages) ;
- Être discipliné et avoir un sens de responsabilité ;
- Habilité écrite et orale en Français ; la connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint et logiciel de gestion des médias sociaux ;
- Bonne connaissance du SysBENL (Système de comptabilité des Entités à But Non Lucratif) ;
- Avoir des aptitudes de gestion d'une équipe ;
- Être immédiatement disponible.

Age :

- Être âgé de 25 à 35 ans

Composition du dossier :

- Une demande manuscrite adressée à la Directrice de l'Alliance Biblique du Tchad,
- Curriculum Vitae (Maximum 2 pages, saisie à l'ordinateur),
- Une lettre de motivation saisie à l'ordinateur,
- Copies légalisées des diplômes à partir du BAC, et tout autre certificat justifiant la formation,
- Copies des attestations et certificats de travail des postes occupés,
- Une copie d'acte de naissance,
- Un casier Judiciaire datant de moins de 3 mois,
- Un certificat de nationalité,
- Certificat médical datant de moins de 3 mois,
- Une recommandation écrite du responsable de l'église d'appartenance,
- Deux références avec les coordonnées complètes des personnes à contacter.

Dépôt des dossiers :

Les dossiers seront déposés au siège de l'Alliance Biblique du Tchad non loin du CA7.

Date limite des dépôts : **Vendredi 1^{er} Août à 12h00.**

Seuls les candidats retenus pour le test écrit et les entretiens seront contactés.

Fait N'Djamena, le 13 juillet 2024

La Direction

