

**NOM DE LA SOCIETE :** Industrial Maintenance Interantional IMI

**INTITULE DU POSTE :** Assistant(e) administratif(ve) et financier (ère)

**NATURE DU CONTRAT:** Contrat à durée indéterminée (CDI)

**LIEU D’AFFECTATION:** N'Djamena -- N'Djamena

**PROFIL REQUIS:** Enseignement supérieur (Licence)

**EXPERIENCE:** Entre 1 et 3 ans

### **DESCRIPTION DU POST**

rédiger des comptes-rendus de réunions ;  
gérer les communications téléphoniques ;  
gérer des baux commerciaux et des assurances ;  
gérer des contentieux ;  
établir des factures ;  
traiter des devis ;  
effectuer un suivi budgétaire...  
savoir gérer des budgets et la trésorerie ;  
savoir assurer le suivi des paiements ;  
être rigoureux et organisé ;  
être fiable et sociable ;  
avoir un bon esprit critique et de synthèse ;  
maîtriser des logiciels de comptabilité ;  
maîtriser des outils informatiques et logistiques ;  
savoir créer des supports de communication ;  
avoir de solides bases en gestion et comptabilité ;  
avoir des connaissances en droit du travail et droit fiscal ;  
être polyvalent et réactif ;  
avoir un bon relationnel ;  
avoir un bon esprit de synthèse et de l’aisance rédactionnelle...

### **EXPERIENCE ET COMPETENCES SOUHAITEES**

rédiger des comptes-rendus de réunions ;  
gérer les communications téléphoniques ;  
gérer des baux commerciaux et des assurances ;  
gérer des contentieux ;  
établir des factures ;  
traiter des devis ;  
effectuer un suivi budgétaire...  
savoir gérer des budgets et la trésorerie ;  
savoir assurer le suivi des paiements ;  
être rigoureux et organisé ;  
être fiable et sociable ;  
avoir un bon esprit critique et de synthèse ;  
maîtriser des logiciels de comptabilité ;  
maîtriser des outils informatiques et logistiques ;  
savoir créer des supports de communication ;  
avoir de solides bases en gestion et comptabilité ;  
avoir des connaissances en droit du travail et droit fiscal ;  
être polyvalent et réactif ;



avoir un bon relationnel ;  
avoir un bon esprit de synthèse et de l'aisance rédactionnelle...

### **DOSSIERS DE CANDIDATURE**

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Industrial Maintenance Interantional IMI ;
- Un curriculum vitae détaillé intégrant trois (03) contacts des personnes de références (nom, fonction, email, téléphone) dont deux (02) doivent être des superviseurs récents.

**PS : Chaque dossier doit être accompagné de la carte du Demandeur d'Emploi**

**DATE LIMITE: 26-09-2024**

**DEPOT CANDIDATURE: [recrutement.tchad@sos-tchad.org](mailto:recrutement.tchad@sos-tchad.org)**

