AVIS DE RECRUTEMENT

SOUS RESERVE DE FINANCEMENT

Intitulé du poste : Finance Officer (H/F)

Supérieur hiérarchique : Finance Coordinator

Lieu d'affectation : Iriba/Guereda/Oure casoni

À PROPOS DE RELIEF INTERNATIONAL

Relief International (RI) est une organisation internationale à but non lucratif qui travaille aux côtés des communautés touchées par les conflits, le changement climatique et les catastrophes afin de sauver des vies, renforcer la résilience et promouvoir la santé ainsi que le bien-être à long terme.
Notre équipe, composée de plus de 6 000 employés et volontaires locaux, intervient à travers l'Afrique, l'Asie et le Moyen-Orient dans le cadre de programmes axés sur la Santé et la Nutrition, l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement (WASH), l'Éducation et les Moyens de Subsistance, qui constituent les fondements de la résilience des communautés.
Pour atteindre cet objectif, nous collaborons avec des acteurs locaux afin de développer des programmes sûrs, inclusifs et fondés sur des données probantes, qui tiennent compte des dynamiques de conflit, s'adaptent aux défis climatiques et répondent aux besoins des communautés que nous servons.
Relief International est un réseau composé de trois organisations partageant une mission commune : Relief International, Inc., Relief International-France et Relief International-UK.
RI travaille au Tchad depuis plus de 2 ans. Dans la province du Wadi-Fira, RI contribue au renforcement de la résilience des populations réfugiées, retournées et des communautés hôtes en améliorant leur accès aux services de protection, aux services essentiels et aux moyens d'existence. À cette fin, RI met en œuvre une réponse d'urgence multisectorielle fournissant des services gratuits, intégrés et de qualité en santé, nutrition, protection et EAH afin de répondre aux besoins vitaux des populations affectées par le conflit au Darfour.

Objectif du poste

Sous la supervision du Coordinateur Financier, le Finance officer assure la gestion comptable, financière et administrative des opérations de la base de Wadi Fira. Il/elle veille à la conformité des transactions financières, à la qualité de la documentation, à la gestion de la petite caisse, au suivi des partenaires et à l'application des procédures internes ainsi que des exigences des bailleurs de fonds.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Rapports financiers et gestion des partenariats

Examen financier des partenaires

- Supporter la verification des pieces justificatives mensuels soumis par les partenaires de mise en œuvre ;
- Supporter la vérification la cohérence entre les dépenses déclarées et les pièces justificatives fournies ;
- S'assurer du respect des accords de sous-subvention, des procédures internes et des exigences des bailleurs ;
- Identifier les écarts, anomalies ou dépenses non conformes et assurer le suivi des corrections si nécessaires.

Soutien aux rapports financiers internes

- Appuyer le Coordinateur Financier dans la préparation des rapports financiers mensuels ;
- Participer aux rapprochements des comptes du bilan ;
- Contribuer aux travaux de clôture mensuelle et à l'analyse des données financières.

2. Gestion du grand livre (Comptabilité)

Enregistrement des transactions financières

- Comptabiliser les factures fournisseurs, avoirs fournisseurs, écritures comptables et écritures de régularisation ;
- Enregistrer les liquidations mensuelles des charges payées d'avance et des avances de trésorerie (WCA) ;
- Vérifier l'exactitude des codifications budgétaires, analytiques et comptables ;
- Veiller à la qualité, à l'exhaustivité et à la fiabilité des données comptables enregistrées.

3. Documentation, classement et archivage (Base de Wadi Fira)

Gestion documentaire

- Assurer la gestion, l'organisation, le classement et l'archivage de l'ensemble des documents financiers et administratifs de la base ;
- Veiller à la disponibilité, à l'exactitude et à la traçabilité de la documentation physique et électronique ;
- Contribuer au renforcement du contrôle interne par la mise en place d'un système documentaire fiable et accessible.

Classement physique et électronique

- Assurer le classement physique systématique et l'archivage des documents justificatifs ;
- Organiser et maintenir les archives physiques conformément aux procédures de l'organisation ;
- Créer, organiser et conserver l'ensemble de la documentation numérique, y compris les documents numérisés et rapports électroniques.

Conformité documentaire

- Veiller à l'exhaustivité, à l'intégrité et à l'accessibilité des archives ;
- S'assurer du respect des politiques internes, des exigences des bailleurs et des normes d'audit.

4. Gestion de la petite caisse (Base de Wadi Fira)

Gestion et sécurisation de la caisse

- Assurer la garde physique et la sécurisation de la petite caisse ;
- Veiller à ce que tous les décaissements soient dûment approuvés, documentés et conformes aux procédures financières ;
- Contrôler l'exhaustivité et la qualité des pièces justificatives.

Suivi des mouvements de caisse

- Enregistrer quotidiennement l'ensemble des opérations de petite caisse ;
- Tenir à jour les registres de caisse ;
- Vérifier régulièrement les soldes de caisse ;
- Signaler immédiatement toute anomalie ou différence constatée ;
- Assurer le suivi des avances et de leur liquidation.

Rapprochement et réapprovisionnement

- Effectuer les rapprochements quotidiens et hebdomadaires de la petite caisse ;
- Préparer les demandes de réapprovisionnement dans les délais requis ;
- S'assurer que les demandes sont accompagnées des pièces justificatives nécessaires ;
- Collaborer avec le Coordinateur Financier afin de garantir la disponibilité permanente des fonds.

Conformité et contrôle

- Veiller au respect strict des procédures relatives à la gestion de la trésorerie ;
- Participer aux contrôles internes et aux inventaires de caisse ;
- Mettre à disposition les documents nécessaires lors des audits et vérifications.

5. Assistance aux audits

Préparation des audits

- Appuyer le Coordinateur Financier dans la préparation des audits internes et externes ;
- Vérifier la disponibilité et la qualité des documents requis,
- Préparer les dossiers financiers destinés aux auditeurs.

Appui aux missions d'audit

- Participer à la collecte des échantillons demandés par les auditeurs ;
- Compiler les documents justificatifs et rapports requis ;
- Mettre à disposition les politiques, procédures et SOP applicables ;
- Assurer le suivi des recommandations découlant des audits.

6. Contrôle interne et conformité

- Veiller au respect des politiques financières, administratives et de contrôle interne de l'organisation ;
- Identifier les risques de non-conformité et les signaler à la hiérarchie ;
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures financières et administratives ;
- Participer aux contrôles périodiques et aux exercices de vérification interne.

Autres responsabilités

- Accomplir toute autre tâche en lien avec ses compétences et son rôle à la demande de la direction ou selon les besoins du programme.

Profil recherché :

Qualifications et expérience requises

1. Exigences en matière de formation

- Au minimum une licence en comptabilité, finance, administration des affaires ou dans un domaine étroitement lié, délivrée par une université reconnue.

2. Expérience professionnelle

- **Années d'expérience :** au moins 3 ans d'expérience professionnelle progressive dans des fonctions financières, comptables ou d'audit, de préférence au sein d'une organisation non gouvernementale internationale (ONG) ;
- **Maîtrise des systèmes :** excellente maîtrise d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) , une expérience spécifique de l'utilisation **de NetSuite (NS)** est un atout majeur ;
- **Normes comptables :** Maîtrise de niveau expert dans l'application des principes comptables standard (par exemple, IFRS/GAAP) à la tenue des comptes, au rapprochement des comptes (en particulier les comptes du bilan) et aux procédures de clôture de fin de mois.

3. Compétences techniques

- **Logiciels :** une maîtrise avancée de Microsoft Excel (par exemple, tableaux croisés dynamiques, fonctions RECHERCHEV et formules complexes) est obligatoire..

4. Compétences personnelles

- Intégrité et sens élevé de la confidentialité.
- Rigueur et souci du détail.
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Esprit d'analyse et aptitude à résoudre les problèmes.
- Bonnes capacités de communication et de travail en équipe.

Langues : Excellente maîtrise du français exigée. Une très bonne capacité de communication orale et écrite en anglais constitue un atout.

Valeurs de Relief International:
Guidés par les principes humanitaires d'humanité, de neutralité, d'impartialité et d'indépendance, ainsi que par le principe « Ne pas nuire », Relief International respecte les valeurs suivantes :

- Intégrité
- Adaptabilité
- Collaboration
- Inclusivité
- Durabilité

Comment postuler :

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur dossier de candidature :

- Par e-mail à l'adresse suivante : **tchadrecruitment@ri.org** (veuillez indiquer l'intitulé du poste dans l'objet du message).
- Ou en déposant le dossier physique sous pli fermé portant la mention : **« Candidature au poste Finance Officer »** au bureau de Relief Internationa Iriba

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Date limite : 30 novembre 2026

Le dossier de candidature doit inclure :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de la carte de demandeur d'emploi ;
- Les certificats de travail.

Fait à N'djamena le 17 novembre 2026

Pour RELIEF INTERNATIONAL

