DOLPC
Reçu le 18-11-2026 AD

Alerte Santé
ONG nationale Tchadienne
Quartier Klémat, rue de 40m, Porte 38
BP : 2347, Tél. 93467944/98 49 23 59
corh@tchad.alima.ngo

ONAPE
COURRIER ARRIVE
N° 0870
Date 17 NOV 2026

AVIS DE RECRUTEMENT

ALERTE SANTE, une ONG humanitaire médicale tchadienne, intervenant dans le domaine médico-nutritionnel et urgences au Tchad, recherche pour ses activités de CHOKOYAN :

Un (e) Responsable Administration Projet H/F

Disponibilité du poste : **Dès que possible**
Type du contrat : **CDD**
Horaires : **39H par semaine**
Lieu de Travail : **CHOKOYAN**
Salaire : **Grille de salaire AS**

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Il.Elle rend compte à la coordinatrice ou au Coordinateur Projet (responsable hiérarchique).

Il.Elle est sous le management technique du.de la Coordinateur.trice Finances et Coordinateur.trice des Ressources Humaines (responsables techniques)

Il.Elle supervise l'assistant.e administrif.ve et le personnel de maison (cuisinier.e et H/F de ménage)

MISSION PRINCIPALE

La ou le Responsable Administration Projet a pour objectif général de mettre en place les éléments de gestion des ressources utilisées sur son projet.
Elle/Il est responsable d'une part, d'organiser la gestion administrative du personnel (national et international), et d'autre part, de la bonne gestion des moyens financiers mis en œuvre sur le projet.

ACTIVITES PRINCIPALES

Dans ses différents domaines d'intervention la ou le Responsable Administration Projet devra s'assurer :

- du respect des règles et procédures Alerte Santé ;
- de la bonne organisation fonctionnelle des ressources sur son terrain ;
- du suivi de l'utilisation des moyens (dépenses et engagements) ;
- de la bonne gestion administrative des RH (contrat, paie) ;

I. Comptabilité

Objectif : La ou le Responsable Administration Projet est la garante ou le garant du respect des procédures et de la lisibilité des dépenses sur son Projet.

- Mise en œuvre des procédures d'engagement des dépenses (procédures d'achats, validation et organisation des paiements, suivi des paiements réguliers) ;
- Mise en œuvre du guide de procédure Alerte Santé (codes comptables, lignes budgétaires) ;
- Enregistrement comptable selon les instructions et dans les délais impartis ;
- Gestion de l'archivage Financier ;
- Réception des comptabilités corrigées par la capitale, analyse des écarts, actions correctives ;

MC

- Réalisation des inventaires hebdomadaires et mensuels ;

II. Gestion de la trésorerie

Objectif : Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire au déroulement des opérations et garant de la sécurité des fonds.

- Sécurité de l'argent (gestion des caisses, des transferts, des avances) ;
- Suivi des soldes bancaires et caisses du projet ;
- Anticipation des dépenses et demande de trésorerie mensuelle ;
- Gestion et ou suivi des caisses et banques de son projet.

III. Gestion budgétaire

Objectif : Traduire sous forme budgétaire toutes les informations relatives aux moyens.

- Participation, sous la responsabilité de la Coordinatrice ou du Coordinateur Finances et de la Coordinatrice ou du Coordinateur Projet, à la préparation du budget opérationnel du projet ;
- Analyse, en lien avec la Coordinatrice ou le Coordinateur Projet, des suivis budgétaires mensuels, alertes éventuelles, propositions d'actions correctives, et reporting auprès de la Coordinatrice ou le Coordinateur Finances ;
- Est garant(e) du respect des procédures des bailleurs de fonds.
- Après réception des suivis budgétaires mis à jour en partie comptable, accompagne mensuellement les responsables budgétaires sur la vérification de l'exécution des prévisions établies (comparatif prévisionnel versus comptabilité)

IV. Gestion administrative du personnel national

Objectif : Garantir le respect des règles administratives de gestion du personnel national et de s'assurer que ces règles sont intégrées et respectées par tous.

- Prendre en charge au niveau du projet, les formalités des contrats d'embauche ainsi que les amendements et les résiliations des contrats.
- Archiver et mettre à jour les dossiers des employé/e/s, les informer sur leurs droits et préparer toutes les déclarations fiscales obligatoires conformément à la législation.
- Gestion de la paye et de la bonne application de la grille salariale, via la matrice RH ;
- Gestion des dossiers du personnel et de leur bon archivage+ ;

V. Gestion qualitative du personnel

Objectif : Garantir une composition d'équipe adéquate et conforme aux besoins du projet, et permettre le suivi et l'évolution du personnel.

- Met à jour les organigrammes ;
- Aide à la réalisation des descriptions de postes et s'assure de leur mise à jour ;
- Planifie les bilans et les POPs ;
- Participe activement au recrutement du personnel nécessaire au projet ;
- En lien avec la Coordination Rh, élabore un plan de suivi des cadres pour le Projet
- Accompagne et s'active au renforcement de capacité de ses collaborateurs
- Planifier, superviser et assurer avec le Coordinateur RH la mise en œuvre des processus RH induits (recrutement, formation, briefing, intégration, évaluation, détection des potentiels, perfectionnement et communication) de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises.
- Aider les responsables hiérarchiques du projet lors des actions sus mentionnés afin d'améliorer les compétences, les résultats, la contribution du personnel aux objectifs de la mission, et de stimuler sa participation et son engagement envers Alerte Santé.
- Donner des conseils sur la configuration RH et mettre à jour l'organigramme et les fiches de poste

- Aider le Coordinateur Projet et/ou les responsables d'équipe et les superviseurs à mettre au point le planning des vacances et les horaires/roulement du personnel, de manière à prévoir les besoins et la disponibilité en personnel pour les activités du projet.
- En étroite collaboration avec le/la Coordinateur Projet et le/la CoRH chercher les meilleures solutions pour éviter et/ou résoudre d'éventuels conflits sociaux.

Cette description des tâches n'est pas exhaustive. La ou le Responsable Administration Projet pourra être amené à exercer d'autres tâches en fonction des besoins de la mission.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Education/diplome : Bac + 4 en Gestion, Finance ou en Comptabilité ou tout diplome équivalent.

Expérience	Au moins 3 ans d'expérience prouvée en gestion ou finance ou en comptabilité dans un poste similaire avec une ONG. Forte expérience dans la production des rapports mensuels Expérience dans le suivi budgétaire Expérience dans l'administration des Ressources Humaines Expérience en gestion d'équipe et supervision

Connaissance informatique :
- Connaissance de Word, Excel et internet indispensable ;
- La Connaissance des logiciels tels que SAGA et Homere est un atout.

Qualités du candidat
- ❖ Intégrité et rigueur professionnelle
- ❖ Calme, excellente gestion du stress et sang-froid
- ❖ Très bonne capacité de communication orale et écrite, très bonne capacité d'écoute
- ❖ Capacité d'adaptation
- ❖ Avoir de la discrétion
- ❖ Excellente capacité d'analyse.
- ❖ Avoir des capacités interpersonnelles

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae
- Copie de la carte d'identité et acte de naissance
- Copie authentifiée du diplôme
- Carte de demandeur d'emploi (ONAPE)
- Tout autre document susceptible de compléter le dossier (attestations de travail, etc.)

DEPOT DES DOSSIERS

Les candidats de nationalité Tchadienne intéressés par cet avis, sont priés de faire parvenir un dossier complet avec la mention « **Recrutement Responsable Administration projet CHOKOYAN** » sur l'enveloppe A4 au **plus tard le 02 décembre 2026 à 15H30mn délai de rigueur**.

Les dossiers doivent être adressés alternativement par courrier électronique à : rh@tchad.alima.ngo avec comme objet du mail **« Recrutement Responsable Administration projet CHOKOYAN »**

NB : les dossiers électroniques doivent être envoyer en un seul fichier

Les dossiers ne respectant pas cette nota bene ne seront pas traités

MC

Les candidatures sont traitées suivant l'ordre d'arrivée. Alerte Santé se réserve le droit de fermer l'offre avant le terme initialement indiqué si une candidature est retenue.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Important: Dans le cadre de sa politique de lutte contre la fraude et les abus, Alerte Santé n'accepte pas d'argent, encore moins les faveurs sexuelles pour le traitement de ses dossiers ; nous vous prions de dénoncer tout comportement allant dans ce sens.

Les dossiers déposés restent la propriété de l'organisation et ne seront pas restitués
Seules les candidats(es) retenus(es) sur dossier seront contactés par téléphone pour un test.

N'Djamena, 17 novembre 2026

ADMINISTRATION ALERTE SANTE

