acted

DOIAC 24/11/26 W
Pour suite à donner

AVIS DE RECRUTEMENT N° Administration/Salamat/Moye-Chari/20261123/007
Un (02) Assistant(é) Admin-Fin

ONAPE
COURRIER ARRIVE
Date: 24 NOV 2026 N°: 0907

Département : Assistant(e) ADMIN-FIN
Durée du contrat : 06 mois renouvelables
Lieu de travail : **SALAMAT(Am-Timan); MOYEN CHARI(Sarh)**
Type de contrat : **CD**
Date de prise de service : **Dès que possible**

- Acted s'engage à promouvoir l'égalité de genre et un environnement de travail respectueux et inclusif pour tous/tes.
- Acted applique une tolérance zéro envers l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH) et souhaite recruter des personnes partageant ses valeurs.
- Tous les candidats feront l'objet d'une vérification pré-emploi incluant la prise de références auprès des employeurs précédents, un contrôle des antécédents et des vérifications judiciaires, conformément aux exigences légales.
- Tous les candidat/e/s ayant reçu une offre d'emploi devront signer et respecter le Code de conduite d'Acted ainsi que les politiques organisationnelles associées dans le cadre de leur contrat de travail. L'ensemble du personnel est tenu de se conformer aux normes de comportement énoncées dans ces documents.
- Les managers ont une responsabilité particulière dans la création d'un environnement de travail sûr.
- Tout manquement aux éléments précités peut entraîner de graves sanctions disciplinaires, allant jusqu'au licenciement immédiat.

Acted Tchad

Acted intervient au Tchad depuis novembre 2004 où elle y conduit des interventions d'urgence et de résilience auprès des populations réfugiées, déplacées, retournées et hôtes vulnérables. Acted compte quelques 130 employés et dirige ses opérations depuis sa base de coordination nationale à N'Djamena.
Dans le Lac, avec une base de coordination de zone à Bol et une sous-base à Daboua, la stratégie d'Acted allie une réponse d'urgence au sein du consortium de mécanisme de réponse rapide (RRM) à travers une assistance alimentaire et en abris. Elle déploie également des activités d'éducation en urgence intégrée avec une approche en Eau, Hygiène et Assainissement (EHA) et réduction des risques de catastrophes (RRC).
Dans le Ouaddai, avec sa base de coordination à Adré et une sous-base à Chokoyan, Acted intervient en faveur des populations réfugiées, retournés et hôtes à travers un appui multisectoriel d'urgence en CCCM, abris, NFI, WASH, Protection et sécurité alimentaire sur Adré et les nouveaux sites aménagés depuis le début de la crise au Soudan.

Mission :

L'Assistant(e) Admin/Finance travaille sous l'autorité du Chargé Administration/Finance ou de la coordination désignée, et en collaboration avec les autres membres de la base Acted.
Il/Elle a la charge d'assurer la bonne tenue des activités de conventionnement/paiement des journaliers, tenue de la petite caisse et du registre de caisse, paiements en espèces divers, soutien à la gestion des tâches administratives et financières du capitale.

Ses tâches principales sont :

acted

Soutien aux activités RH, au suivi des dossiers du personnel et aux tâches administratives

- Soutien à la Responsable RH Capitale pour les processus de recrutement, de contractualisation et d'induction des nouveaux personnels
- Suivi des feuilles de présence, de congés et d'absence des personnels de la base
- Suivi des fiches de paies, des feuilles de temps et du paiement des salaires sur la base
- Suivi des dossiers du personnel
- Suivi de tout autre sujet administratif en lien avec le Chef de Base et la Direction Pays

Conventionnement, suivi et paiement des journaliers

- Préparer les conventions sur la base des demandes de recrutement émises par le programme et validées par la Coordination
- Collecter les pièces administratives des journaliers et faire signer les documents
- Compiler les feuilles de présence et préparer les vouchers de paiement
- Assurer le paiement, en temps et en heure et sur la base de dossiers conformes, avec déplacements terrain si nécessaire

Suivi de la trésorerie sur la base

- Préparer les demandes de trésorerie en lien avec les programmes et la logistique, vérifier, consolider et envoyer à la capitale selon le calendrier mensuel
- Préparer les demandes de fonds à envoyer à la capitale
- Suivre les mouvements de trésorerie entre la capitale et la base
- Alerter le plus tôt possible les potentiels manque de trésorerie

Tenue de la caisse sur la base

- Tenir la caisse de la base, enregistrer toutes les opérations liées à la trésorerie dans le respect strict des procédures d'Acted et s'assurer que le solde du livre de caisse correspond à tout moment à celui de la caisse physique
- Assurer l'inventaire de caisse chaque semaine et chaque mois
- Soutien au Chef de base pour la tenue du coffre et les inventaires de coffre

Paiements des dépenses en espèces

- Réaliser chaque jour le paiement des prestations de services, d'achat de matériels ou d'avances approuvés par les responsables en charge
- Effectuer chaque mois le paiement des salaires et per diem des employés d'Acted sur le terrain approuvé par les responsables en charge
- S'assurer de l'exhaustivité et la conformité des dossiers avant tout paiement

Tenue de la comptabilité de la base

- Maintenir une comptabilité à jour et conforme avec les budgets bailleurs et le plan comptable
- Remonter la comptabilité de la base chaque mois à la Capitale dans le respect du calendrier
- Maîtriser l'utilisation du logiciel SAGA
- Maintenir une comptabilité à jour et conforme avec les budgets bailleurs et le plan comptable
- Remonter la comptabilité de la base chaque mois à la Capitale dans le respect du calendrier
- Maîtriser l'utilisation du logiciel SAGA

Respect de la conformité des pièces comptables et financières et archivage

- Veiller à l'excellente tenue et qualité des pièces comptables
- Classer les pièces comptables dans les classeurs projets et comptabilité
- Photocopier l'ensemble des pièces et les apprêter pour les expédier à N'Ndjamena

Toute autre tâche requise par la hiérarchie ou l'organisation

II. Modalités du recrutement

- Les candidat/e/s intéressé/e/s sont invité/e/s à soumettre les éléments suivants au **Responsable des Ressources Humaines**
- Lettre de motivation limitée **à 1 (une) page** ; Curriculum Vitae détaillé et à jour ;Copie des attestations de travail et diplômes et recommandations professionnelles ; **Photocopie de l'acte de naissance et de la carte d'identité ; RIB bancaire.**
- **Une copie de la carte ONAPE**

Les candidats devront obligatoirement préciser la province choisie

- **par courriel à l'adresse : recrutement.tchad@acted.org**

En objectif du mail :**Recrutement assistant Admin-Fin SALAMAT ou Moyen Chari.**

Joindre tous les documents requis dans un seul fichier PDF

- Date limite de dépôt des candidatures **:04/12/2026 2026 à 12h00.**

Acted se réserve le droit d'annuler le processus de recrutement ou de rejeter toute candidature qui ne répond pas aux critères du poste.

ENGAGEMENTS ÉTHIQUES, D'INCLUSION ET DE SÉCURITÉ D'Acted :

- *Acted s'engage à promouvoir l'égalité de genre et un environnement de travail respectueux et inclusif pour toutes et tous. Les candidatures féminines et/ou de la localité sont fortement encouragées.*
- *Acted applique une tolérance zéro envers l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH) et souhaite recruter des personnes partageant ses valeurs.*
- *Tous·tes les candidat·e·s feront l'objet d'une vérification pré-emploi incluant la prise de références auprès des employeurs précédents, un contrôle des antécédents et des vérifications judiciaires, conformément aux exigences légales.*
- *Tous·tes les candidat·e·s ayant reçu une offre d'emploi devront signer et respecter le Code de conduite d'Acted ainsi que les politiques organisationnelles associées dans le cadre de leur contrat de travail. L'ensemble du personnel est tenu de se conformer aux normes de comportement énoncées dans ces documents.*
- *Les managers ont une responsabilité particulière dans la création d'un environnement de travail sûr.*
- *Tout manquement aux éléments pré-cités peut entraîner de graves sanctions disciplinaires, allant jusqu'au licenciement immédiat*

---

acted

Acted tient à préciser que les dossiers de candidatures seront conservés pour archives et ne seront donc pas retournés aux candidats suite à la publication des résultats.

NB: Seul(es) les candidats retenus seront contacté(es)

Fait à N'Djamena le 23/11/2026,

L'Administration d'Acted Tchad

