La foi ne connaît pas de limites

Catholic Relief Services – USCCB
Programme du Tchad
Rue 2.018, Quartier Sabangali
B.P. 95 N'Djamena
hr.crschad@crs.org

Catholic Relief Services, Programme du Tchad, recrute : Chargé (e) de l'administration

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste : Chargé(e) de l'administration (2)	**Superviseur:** Operations Manager
Department: Operation	**Salary Grade: 5**
Programme Pays : Tchad	**Pays/lieu : Tchad/ Adre et Abéché**
Durée	**6 mois renouvelable**

Numéro de l'Offre : 11202714

Ce poste est ouvert uniquement pour les candidats de nationalité Tchadienne

Contexte :

Le CRS Tchad fournit un appui important aux opérations de CRS Soudan, qui offrent une assistance vitale afin de répondre aux besoins des populations les plus vulnérables dans les zones touchées par les conflits et exposées aux catastrophes naturelles à travers le pays. Par ailleurs, CRS met en œuvre des programmes à plus long terme visant à aider les personnes affectées par ces crises à se relever et à renforcer leur résilience, notamment par le développement des moyens de subsistance, l'amélioration de l'accès aux services de base et le renforcement des liens entre les communautés locales et les autorités gouvernementales. Ces programmes conservent la flexibilité nécessaire pour répondre aux besoins urgents tout en favorisant le renforcement de la résilience des populations.

Résumé du poste :

L'Agent Administratif coordonne la fourniture de services administratifs réactifs, efficaces et performants, en appui à la mission de Catholic Relief Services (CRS) qui consiste à servir les populations pauvres et vulnérables.

Il/Elle contribue à la bonne gestion des ressources et veille à ce qu'une approche de service de haute qualité soit intégrée aux systèmes, politiques et procédures administratives.

Rôles et responsabilités clés :

- Coordonner et rendre compte des activités et des ressources nécessaires afin d'assurer une prestation efficace et rentable des fonctions d'appui administratif.
- Contribuer à l'alignement des systèmes, processus et politiques administratifs avec les normes de l'organisation ainsi qu'avec les exigences des bailleurs de fonds et de la législation locale.
- Interagir avec les parties prenantes externes pertinentes (autorités gouvernementales, propriétaires, prestataires de services, etc.) pour les questions administratives relevant de son périmètre, et veiller à ce que les autorisations et documents requis soient à jour.
- Coordonner l'utilisation efficace des actifs du Programme Pays et des installations louées. Contribuer à la conformité des processus d'achats des fournitures de bureau et aux systèmes de gestion des immobilisations.
- Contribuer à l'identification des risques en matière de sécurité et veiller à l'existence d'un environnement de travail sûr et adéquat.
- Coordonner la fourniture de l'appui logistique et des services de voyage au personnel et aux visiteurs.

Catholic Relief Services – USCCB
Programme du Tchad
Rue 2.018, Quartier Sabangali
B.P. 95 N'Djamena
hr.crschad@crs.org

- Coordonner les activités d'organisation d'événements, notamment les visites de délégations, les formations et les ateliers.

Qualifications requises :

- Diplôme de fin d'études secondaires requis.
- Licence en administration des affaires ou dans un domaine pertinent souhaitée.
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans des fonctions d'appui administratif, avec des responsabilités croissantes.

Qualifications souhaitées :

- Expérience au sein d'une ONG locale ou internationale, un atout.
- Une formation complémentaire peut se substituer en partie à l'expérience requise.
- Expérience et bonne maîtrise des outils MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et des systèmes de gestion de l'information.

Connaissances, compétences et aptitudes :

- Bonnes capacités de planification, d'organisation et de gestion du temps.
- Sens aigu du service client avec d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Éthique professionnelle et capacité à maintenir la confidentialité.
- Esprit d'initiative, débrouillard(e), orienté(e) solutions et résultats.

***Langues requises** : Français,* Anglais et Arabe.

***Déplacement :** disposé(e) et capable de voyager jusqu'à 25 %.*

***Responsabilités de supervision :** Assistant Administratif.*

*** Notre identité catholique est au cœur de notre mission et de nos activités. Catholic Relief Services met en œuvre l'engagement des évêques des États-Unis d'aider les pauvres et les personnes vulnérables à l'étranger. Nous accueillons au sein de notre personnel des personnes de toutes confessions et traditions qui partagent nos valeurs et notre engagement à servir ceux qui sont dans le besoin. Les procédures et les politiques de CRS reflètent notre engagement à protéger les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation.

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

CRS est respectueux de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines. CRS offre des meilleures conditions de travail pour les femmes allaitantes au bureau et pendant les voyages / visites de terrain.

En postulant à ce poste, je comprends et reconnais que CRS exige que son personnel traite toutes les personnes avec dignité et respect, et qu'il prévienne activement le harcèlement, les abus, l'exploitation et la traite des êtres humains. De plus, je comprends que si je suis un candidat retenu, je serai soumis à une

La foi ne connaît pas de limites

Catholic Relief Services – USCCB
Programme du Tchad
Rue 2.018, Quartier Sabangali
B.P. 95 N'Djamena
hr.crschad@crs.org

vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles/professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets de protection mentionnés ci-dessus.

NB : Veuillez noter que seuls (es) les candidats (es) retenus(es) seront contactés (es)

Comment postuler :

Envoyez votre dossier de candidature comprenant :

- **Un CV détaillé avec trois noms des références professionnelles**
- **Une lettre de motivation**
- **La carte de demandeur d'emploi**
-

Le tout à l'adresse suivante : hr.crschad@crs.org en mentionnant en objet de l'email seulement « 11202714».

La date limite de réception des candidatures au plus tard le 27 novembre 2026 à 23h45 mn.

CRS est membre du **système de divulgation des fautes professionnelles** *« **Misconduct Disclosure Scheme** » (MDS) et vérifie auprès des anciens employeurs la conduite professionnelles des candidates retenus.*

Fait à N'Djamena, le 23 novembre 2026

Représentant résident CRS au Tchad

CATHOLIC RELIEF SERVICES
CRS
TCHAD