La foi ne connaît pas de limites

CRS

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 : Assistant (e) aux services généraux

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste : Assistant(e) Administratif(ve)/ Assistant(e) aux Services Généraux (2)	**Reports to: Operation Manager**
Department: Operations	**Salary Grade: 4**
Lieu d'affectation	**Abèche/ Adré**
Durée	**6 mois renouvelable**

DOISC 23 26 M Pour une suite diligente

ONAPE COURRIER ARRIVE Date: 23 NOV 2026 N°: 0891

Numéro de l'Offre : 11202713

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 :

Vous assurerez un appui au fonctionnement quotidien à travers la prestation de services administratifs efficaces, réactifs et de qualité, en soutien à la mission de Catholic Relief Services (CRS) qui consiste à servir les populations pauvres et vulnérables. Vous fournirez un service constant et de haute qualité et contribuerez à la bonne gestion des ressources afin d'assurer l'efficacité opérationnelle au service de programmes de qualité.

Rôles et responsabilités clés :

- Faciliter la communication avec toutes les unités de l'organisation ainsi qu'avec les parties prenantes externes, selon les besoins. Envoyer, recevoir et distribuer tout le courrier entrant et sortant (lettres, fax, documents, etc.).
- Assurer des transactions et processus administratifs spécialisés (par exemple : traduction, saisie, relecture et/ou mise en forme de documents ; prise et transcription de comptes rendus de réunions ; rédaction de correspondances simples).
- Préparer des documents transactionnels en appui aux processus opérationnels courants et soutenir la coordination du traitement des transactions (par ex. demandes de paiement, autorisations de voyage, avances de voyage, visas, etc.).

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

- Compiler des données, effectuer la saisie et la vérification des données relatives aux processus administratifs généraux (par ex. listes de contacts, soldes de congés du personnel, rapports de présence, revue des carnets de bord des véhicules, kits d'accueil des visiteurs, etc.).
- Appuyer l'organisation des voyages et de la logistique pour le personnel et les visiteurs. Planifier et coordonner les rendez-vous. Fournir un appui logistique et de communication lors des activités de planification d'événements.
- Soutenir la mise en œuvre des processus de gestion des biens, notamment la réception et la distribution des biens, l'étiquetage, les inventaires physiques, etc.
- Assurer le suivi administratif des contrats de services, commandes et prestations récurrentes du bureau, notamment en tenant à jour les échéanciers, la documentation justificative et les outils de suivi, et en signalant à temps les actions requises aux personnes concernées.
- Produire et maintenir à jour les outils de suivi administratif du bureau, notamment les tableaux de bord relatifs aux demandes administratives, voyages, visiteurs, biens et autres services de support, et préparer périodiquement des synthèses permettant d'identifier les actions en attente et les délais de traitement.

Qualifications requises :

- Diplôme de fin d'études secondaires requis.
- Expérience de 1 à 3 ans dans un environnement de bureau, à un poste administratif ou de secrétariat.
- Une formation supplémentaire peut compenser en partie l'expérience requise.

Qualifications souhaitées :

- Diplôme professionnel, certificat ou cours en administration souhaité(s).
- Une expérience au sein d'une ONG locale ou internationale est un atout.
- Expérience en saisie/traitement de texte, saisie de données dans des bases de données et formulaires en ligne, et utilisation d'équipements de bureau.
- Maîtrise des outils MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et des systèmes de gestion de l'information. Très bonne maîtrise de Word.
- Gestion complète des voyages professionnels, notamment réservations, visas

Gestion des immobilisations et inventaires physiques.

Connaissances, compétences et aptitudes :

- Bonne gestion du temps et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Sens aigu du service client avec de bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- 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 50 %.*

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

Responsabilités de supervision : *Non.*

*** 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 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 « **11202713** ».

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