DOIDC
Reçu le 26-11-2026 AD

ONAPE
COURRIER ARRIVE
Date: 25 NOV 2026 N° 0918

DOIDC 26/11/26 N
Pour disposition à prendre

IEDA Relief
Helping Communities to Become Self-Sufficient

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE : N° IEDARELIEF20262411-0834

Informations préliminaires sur le poste	
Titre du Poste	**Assistant (e) Administratif & Financier (e)**
Besoin	**01**
Lieu d'affectation	**N'Djamena**
Chef hiérarchique	**Responsable Administratif et finance**
Superviseur technique	**Responsable de l'administration et Finance**
Type de contrat	**CDD**
Durée du contrat	**6 mois avec possibilité de renouvellement**
Période d'Essai	**Deux (02) mois**
Date de l'offre	**24/11/2026**
Date de clôture	**05/12/2026**
Date de Prise de Service	**Immédiate**

INTERNATIONAL EMERGENCY AND DEVELOPMENT AID CORPORATE SEAL 2009 TEXAS IEDA RELIEF

Informations générales sur IEDA relief

International Emergency and Development Aid (IEDA Relief) est une Organisation Non Gouvernementale internationale (ONGI) de droit américain créé en 2008 et dont le siège est basé à Houston, Texas (USA). IEDA Relief est présente en République du Tchad depuis octobre 2025. IEDA Relief est une Organisation en Statut Consultatif Spécial avec le Conseil Economique et Social des Nations (ECOSOC), et membre observateur au Conseil de l'Organisation International pour les Migrations (OIM).

La mission de IEDA Relief est de soulager la souffrance des personnes vulnérables, en s'attaquant aux causes sous-jacentes de la pauvreté afin que celles-ci puissent devenir autonomes et capables de réaliser leur plein potentiel. Depuis 2008, IEDA Relief a travaillé dans plus de 13 pays (RDC, RCA, Cameroun, Mali, Niger, Burkina Faso, Haïti, Belgique, USA, Cote d'Ivoire, Liberia, Philippine, Nigeria). IEDA Relief renforce les communautés vivant dans les milieux affectés par des conflits armés, les désastres naturels et la pauvreté, à devenir auto-suffisantes à travers des politiques de changements de comportement, tolérables au niveau culturel, conformes aux principes de droits de l'homme et qui prennent en compte les efforts mis en place ainsi que les bonnes pratiques existantes. IEDA Relief aide les personnes vulnérables dans le besoin, indépendamment de leur croyance, culture, langue, coutume, appartenance ethnique ou affiliation politique. IEDA Relief est membre international Council of Voluntary Agency (ICVA) (www.icvanetwork.org). L'organisation est présentement opérationnelle dans 8 pays dont le Niger, la République Démocratique du Congo, le Mali, le Burkina-Faso, le Cameroun, la République Centre Africaine, la Belgique et les USA. Au Tchad dans le cadre de mise en place de son personnel du bureau de coordination de N'Djamena, IEDA Relief cherche à recruter un (e) Assistant (e) Administratif & Financier (e).

At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.
We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.
www.iedarelief.org

Description du poste

MISSION SOMMAIRE

L'Assistant Administratif & Financier assiste le Responsable administratif et financier, dans la gestion de tous les aspects de Gestion administratifs, financiers, comptables et ressources humaines selon les normes requises d'IEDA Relief et des bailleurs de fonds.

RESPONSABILITES MAJEURS

A. Gestion financière des projets

- Gérer la comptabilité des projets ; Maitrise du Logiciel QUICK BOOKS Enterprise
- Contribuer à la préparation des reportings financiers à ses responsables, bailleurs et autorités nationales ;
- Préparer et suivre les dossiers de revue des audits financiers effectués au bureau de coordination et différentes bases ;
- Participer aux revues de projets : préparation synthétique d'un état des dépenses ;
- Analyser le respect des procédures de contrôle interne et les recommandations aux bureaux concernés ;
- Suivre la validité et conformité des factures des projets et du bureau avant encodage ;
- Réaliser la saisie comptable et analytique des factures projets et quote-part frais généraux ;
- Contrôler et saisir les notes de frais/budget mission ;
- Réaliser les rapprochements bancaires mensuels des comptes ;
- Suivre et justifier conjointement avec le RAF les soldes de comptes sociaux ;
- Réaliser conjointement avec le RAF les régularisations comptables mensuelles ;
- Appuyer dans la préparation des missions d'audit internes ou externes ;
- Participer activement aux travaux de clôtures comptables périodiques ;
- Contribuer au respect des législations fiscales et sociales au niveau national ;
- Imputer et enregistrer toutes les opérations comptables du bureau de la coordination et des sous-Bureaux ;
- Assurer le suivi et les paiements de factures des fournisseurs ;
- Assurer le rapprochement mensuel de la petite caisse ;
- Préparer les états de besoin en établissant les priorités ;
- Veiller au strict respect des procédures de gestion financière d'IEDA Relief ;
- Suivre les contrats avec les tiers et leur bonne exécution ;
- Faire le suivi de paiement de salaire du personnel ;
- Faire valider ou approuver les différents états de besoin selon la matrice d'autorisation des dépenses ;
- S'assurer que toutes les sorties et entrées d'argent sont correctement documentées ;

At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.
We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.
www.iedarelief.org

B. Gestion administrative et logistique

- Apporter l'appui Administratif, financier et logistique pour le fonctionnement du sous bureau ;
- Procéder à la réception et la gestion des correspondances/courriers (entrants et sortants) ainsi que la rédaction et la saisie des documents ;
- Organiser et maintenir un archivage de qualité de tous les documents financiers (physiques et électroniques) et assurer le classement des pièces comptables ;
- Etablir tous les documents liés à la gestion du personnel ;
- Tenir à jour les contrats et dossiers du personnel employé dans les sous-bureaux en conformité avec la législation Tchadienne ainsi que les règles internes de fonctionnement d'IEDA Relief ;
- Participer aux dossiers d'appel d'offres conformément aux procédures ;
- Gérer et suivre les classeurs administratifs du projet et des différents projets;
- En cas de besoin, participer à l'organisation logistique des activités dans les provinces de WADI-FIRA et OUADAI ;
- Participer aux séminaires et aux rencontres selon les besoins de la coordination ;
- Se déplacer pour des besoins ponctuels liés aux projets ;
- Assurer la gestion de la petite caisse.

C. Divers:

- Gérer la comptabilité de la coordination et des sous-bureaux sous la supervision du RAF ;
- Classer électroniquement les justificatifs des dépenses projets et bureau ;
- Gérer les demandes d'engagement de dépenses ;
- Gérer toute autre tâche comptable et/ou financière demandée par le N+1
- Mettre à jour le fichier des échéances (dettes).

D. Procédures de soumission des candidatures

Profil du candidat

- Etre de nationalité Tchadienne;
- Disposer une carte de l'ONAPE ;
- Disposer d'une licence, BTS ou diplôme équivalent en économie, Gestion de Finances, comptabilité, Sciences commerciales, Administratives, Droit ou sciences sociales en général ;
- Disposer d'une expérience professionnelle pertinente de 1 à 3 ans ;
- Excellente aptitude en Français (écrit et parlé) ;
- La maitrise de l'anglais serait un atout
- Maitrise des outils informatiques Word, Excel, Power point, Internet, (ces éléments, entre autres seront dument vérifier lors des entretiens) ;
- Maitrise de la comptabilité ;
- Maitrise des calculs et exigences en matière de redevances fiscales ;

At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.
We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.
www.iedarelief.org

- Expérience préalable dans le traitement des transactions en espèces ou bancaire au sein d'une ONG, Association et/ou organisation de la société civile, excellente aptitude en mathématique et excellente Attention aux détails (cet élément entre autres sera dument vérifié lors des entretiens) ;
- Capacité à gérer son temps de manière autonome ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Etre digne de confiance et faire preuve d'une grande discrétion, faisant preuve d'un sens élevé de responsabilité.

Composition du dossier

- CV détaillé avec références (Numéro de téléphones avec adresse électronique professionnel des anciens employeurs) ;
- Lettre de motivation;
- Copies des diplômes et certificats de formation ;
- Copies des attestations ou de certificats de travail en rapport avec les qualifications exigées ;
- Copie de la carte d'identité ou son équivalent ;
- Copie de la carte ONEM

Dépôt des dossiers

Les candidat (e)s intéressé (e)s sont prié (e)s de déposer leurs de dossier au Bureau de coordination à N'Djamena, Quartier Chagoua, Rue 5713, porte 0265, près de l'Hôtel la Persévérance, axe CA7, Du lundi au vendredi ouvrables de 8 heures à 16 heures.

Ou par courrier électronique à jobschad@iedarelief.org en indiquant comme objet du mail Candidat le numéro de l'offre **IEDARELIEF** 20262411 - 0834

Notes

- Tout candidat qui contactera sur téléphone, Courriel ou autre moyen, un staff d'IEDA (de Ressources Humaine ou d'un autre département) pour influencer le processus de recrutement verra sa candidature être éliminée ;
- En plus le processus de recrutement est gratuit et compétitif ;
- Seuls les candidats sélectionnés seront appelés pour le test ;
- La présente offre est affichée à N'Djamena
- En matière de PEAS, IEDA Relief recrute en se basant sur les principes et valeurs ci-dessous :

1. Sensibilisation et formation :

Nous sommes engagés à informer et sensibiliser notre personnel sur les questions d'exploitation et d'abus sexuels. En postulant à ce poste, vous acceptez de participer à des formations régulières sur ces sujets.

2. Politiques de tolérance zéro :

Nous avons une politique de tolérance zéro en ce qui concerne l'exploitation, l'abus sexuel et toute forme de harcèlement. Tout comportement contraire à cette politique entraînera des mesures disciplinaires, y compris un possible licenciement.

3. Protection des bénéficiaires :

Vous devrez respecter et protéger les droits et la dignité des bénéficiaires, en évitant tout comportement qui pourrait être interprété comme de l'exploitation ou de l'abus. Tout signalement crédible d'exploitation ou d'abus sera traité de manière confidentielle et avec diligence.

4. Procédures de signalement :

Nous disposons d'un processus de signalement confidentiel pour toute personne victime ou témoin d'exploitation ou d'abus sexuels. Tout signalement sera pris au sérieux et traité de manière appropriée.

5. Vérification des antécédents :

Nous effectuons des vérifications approfondies des antécédents pour tous nos employés, y compris des vérifications des antécédents judiciaires, dans le but de prévenir l'embauche de personnes ayant des antécédents d'exploitation ou d'abus sexuels.
Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de IEDA Relief. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçue si aucune ne répond à son attente.

Fait à N'Djamena, le 24/11/2026

Pour IEDA RELIEF
Espoir M. MULISI

Chef de mission

INTERNATIONAL EMERGENCY AND DEVELOPMENT AID
CORPORATE SEAL 2009
TEXAS
IEDA RELIEF

At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.
We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.
www.iedarelief.org