



CONDENSE DU POSTE	
Pays :	République du Tchad
Ville affectation :	N'Djamena
Nom du projet :	Projet d'Appui aux Acteurs Citoyens Tchadiens et aux Élections (ACTE)
Titre de contrat :	Assistant(e) financier(e)
Nombre de postes :	01
Date et durée de la mission :	1 an renouvelable
Date de clôture	25 juillet 2023

L'Institut Électoral pour une Démocratie durable en Afrique (EISA) est un leader continental dans l'observation des élections, l'engagement de la société civile et le développement des capacités, avec une expérience significative dans la fourniture de services de conseil et dans la mise en œuvre de projets de développement des capacités à long terme à travers le continent africain.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « Appui aux Acteurs Citoyens Tchadiens et aux Élections (ACTE) » financé par l'Union européenne, EISA cherche à recruter un(e) assistant(e) financier(e) pour aider le service des finances. ACTE est un projet d'appui à la société civile et aux élections qui inclut des activités d'éducation civique et d'observation électorale.

Rôle et responsabilités

Sous la supervision du Chef de projet/Représentant Pays de EISA et la Responsable de l'Administration et des Finances de EISA en République du Tchad, l'employé(e) sera chargé(e) de fournir le soutien administratif quotidien au personnel du bureau tout en assurant une gestion efficace des fonds alloués par le bailleur.

Il/Elle assumera les tâches et responsabilité suivantes :

- Apporter une assistance dans la gestion administrative courante du bureau ;
- Participer à la gestion efficiente et efficace des fonds ainsi que la préparation et la soumission à temps des rapports financiers destinés au siège et au(x) bailleur(s) ;
- Tenir un registre précis pour toutes les transactions courantes ;
- Assurer la gestion et le traitement des factures ;
- Assurer la gestion et le traitement des créances et des salaires du personnel ;
- Appuyer la mise à jour des comptes du projet ;

- Appuyer le suivi de la gestion des relations avec la banque dans laquelle est logé le compte du projet ;
- Assurer la conformité du projet avec la réglementation applicable en matière de travail et de fiscalité en République du Tchad ;
- Aider à la négociation des contrats de prestation nécessaire à la mise en œuvre du projet et participer aux procédures pour toutes les acquisitions (véhicules, matériel de bureau et meubles...) ;
- Participer aux audits financiers et aux évaluations financières ;
- Archiver toutes les lettres et tous les documents de nature financière entrant et sortant ;
- Fournir, à la demande du Chef du projet, de la Responsable de l'Administration et des Finances du projet ainsi que du Département des Finances de EISA, toute autre prestation rentrant dans le cadre de la bonne exécution du projet.

Compétences clés

Les compétences professionnelles sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont essentielles pour assurer une bonne performance

- Être capable d'attention aux détails
- Être rigoureux et ordonné
- Avoir au minimum un diplôme en finances, comptabilités, administration ou autre domaine connexe
- Être polyvalent, autonome et capable de prises d'initiatives
- Savoir parler le français et l'arabe tchadien.

Toute personne intéressée est priée d'envoyer jusqu'au 25 juillet 2023 son CV à souleman@eisa.org en mentionnant en Objet « Assistant financier » ou le déposer à EISA Moursal, Ave Kondol, Rue 5031, Porte 422, Attention : Elhadj Souleman. La candidature féminine est encouragée.

NB. On peut également trouver la description de poste d'[assistant](#) financier sur Tchad Carriere (www.tchadcarriere.com).