



Handwritten signature

13 NOV 2020

AVIS DE RECRUTEMENT N°004 / PR / MEPDCI / SE / DG /SWEDD / PM / 2020

Le Gouvernement de la République du Tchad a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) un don IDA N° D 6370-TD, afin de financer les activités du Projet pour l'Autonomisation des Femmes et le Dividende Démographique au Sahel (SWEDD). Ce projet s'inscrit dans une dynamique de développement durable et de renforcement des capacités des acteurs locaux. Il entre dans la logique de la vision 2030 « le Tchad que nous voulons » et le PND 2017-2021. Pour optimiser les effets de la mise en œuvre de la Composante 3 du projet SWEDD et atteindre les résultats escomptés, une conduite efficace et efficiente de ces activités exige la mise en association, de façon synergique, des experts multidisciplinaires. C'est dans cette perspective que le Projet SWEDD, a l'intention d'utiliser une partie de ce financement pour effectuer le recrutement sur une base compétitive le personnel ci-après :

- un (e) Assistant Passation des Marchés ;
- un (e) Assistant Comptable ;
- un (e) Assistante de Direction.

Chaque contractuel, suivant son domaine de compétences, fera l'objet d'une évaluation régulière sur la base de son contrat de performance.

1. Assistant (e) Passation des Marchés (APM)
1.1. Attributions

Sous la responsabilité du Coordonnateur National, le ou la APM appuie le Responsable Passation des Marchés et devra travailler avec les ministères sectoriels, le secteur privé, les partenaires techniques, ainsi que tous les acteurs sociaux du développement en lien avec les missions du projet SWEDD. A ce titre, Il/elle aura les responsabilités et tâches principales décrites dans les Termes de Référence (TDR) en conformité avec les normes et standards de la Banque mondiale

1.2. Profil

- Qualifications et expérience professionnelle

Le ou la candidat (e) doit remplir les conditions suivantes :

- un diplôme de niveau BAC + 3 ans ou équivalent en Finances, économie, Ingénierie, administration, sciences juridiques ou tout autre diplôme équivalent ;
- une expérience professionnelle de 5 ans minimum dont 2 ans au moins dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'assistant en passation des marchés ;
- une bonne connaissance des techniques de passation des marchés en générale et des règles de procédure de passation des marchés des banques multilatérales de développement, notamment la Banque Mondiale et/ou la Banque Africaine de Développement ;
- Il ou Elle doit avoir des grandes capacités organisationnelles ;
- Il ou Elle doit avoir une bonne capacité rédactionnelle et une connaissance pratique des outils informatiques en particulier les logiciels courants (Word, Excel), une connaissance pratique du système STEP serait un atout.
- une bonne aptitude pour la communication et une bonne maîtrise de la langue française ;

- une intégrité morale et professionnelle et une grande capacité et aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Etre prêt (e) à effectuer des déplacements sur le terrain.

2. Assistant Comptable

2.1 Attributions

Sous l'autorité et la supervision du Coordonnateur National, l'Assistant comptable appuie le Comptable Principal et le Responsable Administratif et Financier dans la gestion du projet, des courriers et la justification des dépenses effectuées dans le cadre du projet.

2.2 Profil

- Qualifications et expérience professionnelle

Le ou la candidat (e) doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir un diplôme supérieur en comptabilité, gestion, reconnu par l'Etat, de niveau BAC+3 ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 4 ans en comptabilité dont au moins 2 ans dans le domaine de la comptabilité des projets de développement financés par les bailleurs internationaux dont notamment, la Banque mondiale, la BAD, AFD, KfW, Union Européenne...etc. ;
- Avoir une excellente compréhension des rapports financiers ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels suivants (TOMPRO, Word, Excel, Email et autres outils de communication) la connaissance pratique de Clientconnection serait un atout ;
- Etre courtois (e), discret (e) et jouir d'une très bonne moralité ;
- Avoir une bonne aptitude dans l'organisation des tâches et du travail d'équipe sous haute pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement et classement des dossiers ;
- Avoir d'excellentes qualités de communications interpersonnelles et humaines ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et dans une équipe pluridisciplinaire ;
- Avoir une maîtrise de la langue française ;
- Avoir une connaissance de l'anglais sera un atout supplémentaire ;
- Avoir la connaissance des procédures de la Banque mondiale sera un atout.

3. Assistante de Direction

3.1 Attributions

Sous l'autorité et la supervision du Coordonnateur National, l'Assistante de Direction aura les responsabilités et tâches principales décrites dans les Termes de Référence (TDR) en conformité avec les normes et standards de la Banque mondiale.

3.2 Profil

- Qualifications et expérience professionnelle

Le ou la candidat (e) doit remplir les conditions suivantes :

- Au moins un Brevet de Technicien supérieur (BTS) en Secrétariat de Direction ;
- Une expérience professionnelle d'au moins 3 années dans une structure publique ou privée, une expérience dans la gestion d'un projet financé par les bailleurs internationaux dont notamment, la Banque mondiale, sera fortement apprécié ;
- Une facilité rédactionnelle et une maîtrise de l'orthographe française;
- Une maîtrise parfaite du Français et de l'Anglais ;
- Une maîtrise des logiciels courants (Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Adobe page Maker, Publisher, Internet...);
- Une bonne connaissance de la gestion des projets ;
- Un esprit d'initiative ;
- Une autonome et force de proposition ;
- Une Organisation appropriée du travail, et respect des délais précis ;
- Une grande capacité d'endurance au travail, et de travail en équipe ;

- Une courtoisie, capacité d'accueil chaleureux et de réponse aux questions avec tact et pondération ;
- Une aptitude à travailler dans un environnement de programme financé par un bailleur de fonds, dans un contexte de forte pression ;
- Un sens élevé de collaboration et de relations interpersonnelles ;
- Une bonne capacité de communication orale et écrite..

3. Lieu d'affectation et durée du contrat

La durée de contrats pour les trois (03) postes est d'une (01) année avec une période d'essai de six (06) mois sur la base de l'évaluation de performance satisfaisante. La première évaluation du Coordonnateur interviendra à l'issue de six (6) premiers mois de fonction. Par la suite, les évaluations se feront annuellement et serviront de base au renouvellement de contrats. Les postes à pourvoir sont situés à N'Djamena.

3.1 Liste des pièces à fournir

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces ci-après :

- Une demande manuscrite ;
- une lettre de motivation signée ;
- un curriculum vitae détaillé certifié sincère, mentionnant au moins deux références pour confirmer les expériences;
- une copie certifiée conforme des diplômes, certificat et attestations de formation;
- les preuves des expériences acquises, notamment les copies légalisées des attestations et certificats de travail;
- une copie légalisée d'acte de naissance;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois.

3.2 Dépôt des dossiers de candidatures et clôture

Les dossiers complets, sous pli fermé portant la mention 'RECRUTEMENT D'UN (E) « ASSISTANT PASSATION DES MARCHES »; « ASSISTANT COMPTABLE » ou « ASSISTANTE DE DIRECTION », doivent être déposés au plus tard le **02 décembre 2020 à 15 heures 30 minutes** au Secrétariat du Projet SWEDD, sis au quartier Repos, rue de 30m dans le 4^{ème} arrondissement, Av. GI Ali BRAHIM à côté du Lycée de la Liberté Tel: (+235) 22 53 10 56 / 99 91 31 21 N'Djaména – Tchad. **Les Candidatures féminines sont fortement encouragées.**

L'avis de recrutement et les termes de référence sont à consulter sur le site web du Projet : www.sweddchad.org
Seuls les candidats sélectionnés à chaque étape du processus seront informés aux adresses e-mail et téléphoniques mentionnées dans leur CV.

Le Directeur Général du Ministère de l'Economie, de la Planification du Développement et de la Coopération Internationale


NASSOUR BAHAR MAHAMAT ITNO


