

DESCRIPTIF DE POSTE

Responsable Administratif et Financier

Expertise France est l'agence française d'expertise technique internationale.

Elle intervient autour de quatre axes prioritaires :

- Gouvernance démocratique, économique et financière ;
- Stabilité des pays en situation de crise / post-crise et sécurité ;
- Lutte contre le dérèglement climatique et développement urbain durable ;
- Renforcement des systèmes de santé, lutte contre les pandémies, protection sociale et emploi.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, de mobilisation de l'expertise technique ainsi qu'une fonction d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un volume d'activité de 250 millions d'euros par an depuis 2019, plus de 500 projets en portefeuille dans 100 pays et 63 000 jours d'expertise délivrés par an, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

Fin 2022, Expertise France a initié la mise en place d'un bureau mutualisé au Tchad qui a pris effet le 1^{er} mars 2023 et auquel contribuent différents départements EF :

- DEPSAN : Département Santé
- P2S : Département Paix, Stabilité, Sécurité

D'autres départements EF sont également engagés au Tchad à travers la mise en œuvre de projets régionaux ou sont en voie de programmation pour la mise en place de nouveaux projets. Ces départements sont potentiellement amenés dans le futur à contribuer au bureau mutualisé et doivent être soutenus également par le/la responsable administratif et financier.

POSITION

Au sein de la coordination nationale du Tchad, le/la RAF est en charge du suivi financier terrain des Projets du Bureau Mutualisé. Le Bureau Mutualisé d'Expertise France est hébergé dans les locaux de l'Agence Française de Développement (AFD) à N'Djamena.

Le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) est rattaché.e hiérarchiquement au/à la Responsable du bureau d'Expertise France au Tchad à N'Djamena. Il/elle apporte un soutien sur l'ensemble des projets sur les aspects financiers, ressources humaines, administratifs et logistiques.

Le/la RAF est en relation avec l'équipe Tchad du Bureau Mutualisé d'Expertise France, les Coordinateur.ices Administratifs et Financiers, chargé.es et assistant.es de projets des différents départements et le/la référent/e bureaux mutualisés à la Direction des Opérations.

Il/elle est le/la responsable hiérarchique du/de la Chargé.e Administratif et Financier, des Chauffeurs et de l'Agent d'entretien.

MISSIONS

Le/la RAF est responsable des domaines suivants :

1) Gestion comptable des projets

En supervision du/de la Chargé.e Administratif et Financier (CAF), le/la RAF est responsable des activités suivantes :

- Contrôler la qualité des justificatifs comptables : veiller à ce que chaque dépense terrain est appuyée par une pièce justificative probante et en conformité avec les procédures d'Expertise France et du projet (respect des seuils de mise en concurrence, seuils d'engagement et de paiement) ;
- Contrôler la qualité des outils de trésorerie : veiller au paramétrage correct et à jour des journaux de caisse et banque des projets ;
- Suivre les opérations de caisse effectuées par le/la CAF (contrôles mensuels et ponctuels) ;
- Suivre les opérations financières du compte bancaire Expertise France : frais bancaires, retraits, règlements, transport de fonds ; contrôle des chèques et des opérations de virements, dans le respect des procédures de sécurité EF ;
- Superviser la bonne numérotation des pièces comptables, leur classement méthodique et l'archivage papier et électronique par le/la CAF ;
- Contrôler les clôtures mensuelles des journaux de caisse et banque, incluant rapprochement bancaire et inventaire de caisse ;
- Transmettre des clôtures mensuelles au siège d'Expertise France après validation du/de la Responsable du bureau d'Expertise France au Tchad ;
- Anticiper les besoins en trésorerie des projets par le dépôt du dossier de demande d'approvisionnement sur le cloud après validation du/de la Responsable du bureau d'Expertise France au Tchad ;
- Contribuer à la clôture comptable et financière et aux clôtures annuelles et finales des projets en charge, en lien étroit avec le siège ;

2) Gestion budgétaire des projets et rapports financiers

Il/elle est responsable des aspects relatifs aux finances, incluant les éléments budgétaires, et notamment :

- Garantir la bonne affectation budgétaire des dépenses terrain ;
- Vérifier l'éligibilité des dépenses terrain prévues au budget du projet et dont les montants respectent les règles de flexibilité budgétaire des projets ;
- Garantir le suivi budgétaire des dépenses locales (exécution financière) ;
- Préparer et mettre à jour les prévisionnels de dépenses terrain du projet en lien étroit avec les équipes projets et le siège ;
- Transmettre les suivis budgétaires mensuels des projets (format Expertise France) au siège d'Expertise France, après validation du/de la Responsable du bureau mutualisé Tchad ;
- Préparer, compiler et contrôler les rapports financiers bailleur en lien avec le siège dans le cadre des différents projets en charge ;
- établir les clés de répartition trimestrielles des coûts partagés du bureau mutualisé, en lien avec les équipes projets terrain et siège, et transmission au service financier du siège après validation du responsable du bureau mutualisé Tchad ;

- Participer à l'amélioration des procédures, règles et outils administratifs et financiers sous la supervision du/ de la Responsable du bureau, en concertation avec le siège d'Expertise France et notamment les Coordinateurs Administratifs et Financiers ;
- Préparer et participer aux audits internes puis assurer la mise en œuvre et le suivi des recommandations formulées par les auditeurs externes, les salariés du siège d'Expertise France et les bailleurs en mission de supervision ;
- Préparer et participer aux revues trimestrielles et annuelles des projets en charge ;
- Participer à l'élaboration des budgets dans le cadre de la rédaction et la soumission de nouveaux projets ;
- Représenter Expertise France, avec les Chefs des Projets, auprès des autorités et partenaires au Tchad impliqués dans les domaines financiers, administratifs, juridiques des projets.

3) Gestion RH

Sous la supervision du chef de bureau mutualisé, il/elle est le contact principal du cabinet de portage salarial à N'Djamena :

- Suivre le contrat de portage, renégocier et renouveler au besoin ;
- Suivre et contrôler le paiement des salaires par le cabinet de portage conformément aux contrats de travail ;
- S'assurer de la liquidation des impôts et des cotisations sociales conformément à la législation du pays par la société de portage ;
- Participer au recrutement du personnel national ;
- Superviser le suivi des congés, heures supplémentaires, récupérations, etc. du personnel sur la base des outils dédiés ;
- Participer à l'amélioration des procédures, outils et tableaux de bord RH au sein du bureau de N'Djamena ;
- Veiller aux plans de charges et au planning de travail de ses équipes et évaluer les compétences et les performances, en lien avec les Chefs de Projets ;
- Fixer, en lien avec les Chefs des projets du bureau mutualisé Tchad, les objectifs et mener l'évaluation du/de la CAF sous sa supervision directe.

4) Gestion logistique et appui à la mise en œuvre opérationnelle des projets

- Garantir le respect des procédures d'achat terrain et des passations de marché conformément aux directives des bailleurs. Il/Elle s'assure, entre autres, du respect de la procédure d'engagement des dépenses et est garant du contrôle interne. Il/Elle participe également à la validation des dossiers d'achat, en lien étroit avec le siège ;
- Suivre, négocier et renouveler les contrats d'achat de bien et service ;
- Superviser la gestion de parc automobile et moto (entretien, consommation carburant, géolocalisation, veiller à la disponibilité des documents administratifs en cours de validité : cartes grises, assurances, contrôle technique) ;
- Assurer la gestion (souscription, renouvellement, suivi des sinistres) des assurances du Bureau Mutualisé, des véhicules et santé du staff local ;
- Coordonner le travail d'inventaire du bureau de N'Djamena ;
- Superviser les aspects de l'organisation logistique gérés par le/la CAF (invitations, réservations d'hôtel, réservation d'avions, visas de courtoisie des staffs, lettres d'invitation, autorisations d'entrée au Tchad et de circulations, locations de véhicules entre autres) pour les missions des équipes d'Expertise France (bureau mutualisé Tchad et siège) et des experts mandatés par Expertise France.
- Superviser la préparation administrative et logistique des réunions, ateliers, conférences, cérémonies et autres activités des projets du bureau mutualisé ;

- Superviser les dossiers de livraison d'équipements et matériels des projets du bureau mutualisé auprès des administrations de Douanes, Impôts, etc. et supervision de la préparation des réceptions et remises en conformité avec les procédures d'Expertise France ;
- Appuyer, au besoin, les Chefs de projets sur des tâches logistiques (rédaction des rapports techniques sur le volet stocks et logistiques, appui à la préparation des comités de pilotage, etc.).

Compte tenu des fonctions exercées par l'intéressé, ce descriptif de poste ne saurait en aucun cas être exhaustif.

Diplômes/ Expériences

- Titulaire d'une maîtrise en comptabilité, finance, gestion ou tout autre diplôme équivalent
- Expérience réussie d'au moins 5 ans sur un poste de responsabilité similaire dans le domaine de la gestion administrative et financière
- Expérience dans la gestion de projets de coopération / développement / humanitaire.
- Excellente maîtrise du pack Office, notamment Excel et autres logiciels bureautiques
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance du tissu économique et fiscal tchadien
- La connaissance des dispositifs AFD constitue un atout.

Aptitudes :

- Excellent sens de l'organisation et de la rigueur
- Excellentes capacités de communication et de rédaction
- Patient(e), réactif.ve ;
- Sens des responsabilités ;
- Sens de l'autonomie, esprit d'initiative, de flexibilité
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler en équipe

Informations complémentaires

Conditions de travail : poste basé à N'Djamena nécessitant déplacements éventuels dans les provinces selon les besoins des projets. En fonction du développement de nouveaux projets, d'autres sites peuvent être inclus.

Type de contrat : CDD de 8 mois, avec possibilité de renouvellement

Date de prise de fonction : 2 mai 2025

Rémunération : selon profil/ expérience