



**Programme d'appui aux composantes légale et prévôtale de la Force conjointe pour un meilleur fonctionnement de la justice militaire dans les pays du G5 Sahel**

## Termes de référence

**Intitulé du poste : Chargé(e) administratif(ve), financier(ère) et de subvention national pour le Tchad**

**Lieu :** N'Djamena, avec des déplacements ponctuels à prévoir au Tchad et en Mauritanie, et éventuellement en France

**Durée de la mission :** 11 mois

**Date de prise de fonction :** dès que possible

**Type de contrat :** CDD de droit local tchadien (par l'intermédiaire d'une société de portage tchadienne)

---

### A. PRESENTATION D'EXPERTISE FRANCE

Agence publique, Expertise France est un acteur clé de la coopération technique internationale. L'agence conçoit et met en œuvre des projets qui renforcent durablement les politiques publiques dans les pays en développement et émergents. Expertise France s'engage dans la mise en œuvre des objectifs de développement durable (ODD) et de l'Accord de Paris. Pour cela, Expertise France travaille en lien étroit avec les institutions publiques françaises mais aussi avec l'Union Européenne pour répondre à la demande de pays partenaires qui souhaitent renforcer la qualité de leurs politiques publiques pour relever ces défis. Plus spécifiquement, l'agence coordonne et met en œuvre des projets d'envergure nationale ou régionale dans les principaux domaines de l'action publique :

- Gouvernance démocratique, économique et financière
- Paix, stabilité et sécurité
- Climat, biodiversité et développement durable
- Santé et développement humain

Expertise France favorise la prise en compte des questions de genre de façon transversale dans ces quatre domaines, à tous les niveaux et toutes les étapes du développement des projets. L'agence œuvre ainsi pour l'égalité de genre, condition essentielle du développement durable.

### B. CONTEXTE ET DESCRIPTION DU PROGRAMME

En février 2014, les États sahéliens fondent le G5 Sahel sur deux piliers principaux, la sécurité et le développement. Afin de répondre à l'insécurité liée à la présence de groupes terroristes, la criminalité transfrontalière et le banditisme armé, et à la lumière de la détérioration de la situation dans la région,

les Chefs d'État des pays du G5 Sahel (Mauritanie, Mali, Burkina Faso, Niger et Tchad) ont décidé le 7 février 2017 de créer **la Force conjointe du G5 Sahel (FC-G5S)**. L'objectif de cette initiative est de mutualiser les efforts des États du G5 Sahel dans la lutte contre les menaces sécuritaires communes, en vue d'assurer un environnement favorable au développement socio-économique de la région.

Dans son paragraphe VII relatif aux Objectifs Spécifiques de la FC-G5S, le CONOPS Stratégique de la Force conjointe dispose que « la Force conjointe disposera de compétences prévôtales en matière de Police judiciaire et de Renseignement pour appuyer l'action militaire ».

La judiciarisation consiste à transmettre aux autorités judiciaires les résultats des opérations de la force militaire (personnes capturées, indices recueillis, saisies, images, etc.), par le biais de procédures dûment élaborées, en conformité avec les législations nationales, et dans le strict respect des droits humains et du Droit international humanitaire.

L'objectif du programme ACLEP-G5 est alors de contribuer à renforcer la lutte contre l'impunité et à renforcer les capacités de judiciarisation de la Force conjointe du G5 Sahel afin de lutter contre les groupes armés terroristes et les groupes criminels organisés dans le respect de l'Etat de droit, des droits humains et du droit international humanitaire.

Les types d'activités prévues incluent :

- des appuis en équipements et infrastructures ;
- l'organisation de formations et de formations de formateurs, et l'élaboration et révision de modules de formation ;
- l'organisation de séances de sensibilisation et de réflexion ;
- du conseil et de l'accompagnement ;
- la réalisation d'outils et de campagnes de communication et de sensibilisation ;
- l'organisation de missions et visites de suivi et de coordination ;
- l'organisation de différents formats de partages et d'échanges (ateliers, conférences, séminaires, visites d'études).

## C. DESCRIPTIF DE LA MISSION

Le/la Chargé(e) administratif(ve), financier(ère) et de subvention (AFS) sera basé(e) à N'Djamena et sera placé(e) sous la supervision de la cheffe de projet du programme ACLEP-G5 qui oriente et supervise son travail au sein de l'équipe régionale basée au Tchad.

Le/la Chargé(e) administratif(ve), financier(ère) et de subvention travaille au quotidien avec l'ensemble de l'équipe du programme, avec des échanges fréquents avec l'équipe projet basée à Paris.

En conformité avec les procédures d'Expertise France ainsi que de l'Union Européenne, les principales missions sont :

*Liste non exhaustive*

### 1. Gestion financière

Comptabilité :

- Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique ;
- Préparer les paiements (suivi de la facturation des prestations réalisées, élaboration des bons à payer, transmission au gestionnaire de compte local) et assurer un suivi de l'exécution des paiements auprès du gestionnaire de compte local ;
- Préparer les états financiers mensuels du programme, en coordination étroite avec le gestionnaire de compte local ;

- Assurer la gestion des flux de trésorerie propres au programme (approvisionnement du compte, préparation des transactions en espèces), en coordination étroite avec le gestionnaire de compte local.

Budgétisation :

- Participer à l'élaboration des budgets mensuels.

Documentation et archivage :

- Assurer l'archivage des documents financiers.

## **2. Gestion administrative**

Suivi administratif :

- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs ;
- Assurer le suivi de la prestation de gestion administrative du personnel réalisée par le prestataire, notamment en relation avec les contrats de travail, les justificatifs de conformité aux obligations sociales et fiscales, les demandes de congés et les absences du personnel ;
- Coordonner les relations avec les prestataires de services (cabinet de gestion RH, assurances, fournisseurs, etc.).

Documentation et archivage :

- Veiller à la bonne tenue et à l'archivage des documents administratifs.

## **3. Mise en œuvre des activités du programme**

Achats :

- En coordination avec le/la Chargé(e) logistique national(e), préparer les dossiers administratifs et financiers pour l'achat des fournitures, services et travaux, selon les procédures d'achat d'Expertise France ;
- Réaliser les appels d'offres, compiler les devis et offres, préparer l'analyse administrative et financière et rédiger les documents d'attribution et de contractualisation des prestataires ;
- Concourir au suivi des prestations et assurer le suivi de la facturation et paiement des prestations.

Organisation :

- En coordination avec le/la Chargé(e) logistique national(e), assurer l'organisation administrative des activités (événements, formations, missions, ...).

Paiements :

- Assurer la préparation et exécution des paiements (avances, soldes, per diems, prestations, ...) liés aux activités.

Documentation et archivage :

- Veiller à la bonne tenue et à l'archivage des documents administratifs et financiers liés aux activités.

## **4. Gestion des subventions**

Suivi des subventions :

- Assurer le suivi administratif et financier des subventions ;

- Assurer la vérification des rapports financiers et justificatifs fournis par les bénéficiaires des subventions ;
- Assurer la conformité des activités financées avec les termes des subventions.

## D. LOGISTIQUE

Le bureau est installé à N'Djamena, au Tchad.

## E. PROFIL RECHERCHE

### Essentiel

- Diplôme universitaire en gestion, finance, administration, gestion de projet ou domaine connexe ou équivalent ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la gestion administrative, financière et/ou de subventions ;
- Expérience professionnelle dans le cadre de projets de coopération ;
- Maîtrise des principes et règles de comptabilité et de gestion financière ;
- Bonne connaissance des procédures d'achat dans le domaine de la coopération ;
- Capacité à élaborer et suivre des budgets ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Aptitude à travailler en équipe et à coordonner plusieurs activités simultanément ;
- Capacité de s'adapter à un environnement multiculturel diversifié ;
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel) ;
- Professionnalisme, engagement, aptitude au travail d'équipe, flexibilité, adaptabilité, sens de l'organisation, rigueur, attention au détail et réactivité ;
- Réactivité, autonomie, aptitude à travailler sous pression, à planifier et à organiser son propre travail et celui des autres ;
- Niveau de français (oral et écrit) excellent.

### Souhaité

- Expérience(s) professionnelle(s) dans des contextes de crise et de fragilité et/ou au sein d'une administration à des fonctions impliquant une collaboration avec les forces de défense et de sécurité ;
- Bonne connaissance des institutions et du contexte politique et militaire au Sahel ;
- Connaissance de l'arabe parlé et écrit serait un atout.

## F. CANDIDATURE ET DOCUMENTS A FOURNIR :

Les candidatures doivent impérativement comporter un CV, une lettre de motivation précisant la référence du poste et une liste d'au moins trois références professionnelles (superviseurs des derniers postes retenus). Les dossiers incomplets ne seront pas évalués. Le/la candidat(e) sélectionné(e) devra ultérieurement fournir l'ensemble des diplômes, certificats et attestations correspondant à la formation et aux expériences acquises.

Passée votre candidature et sans réponse de notre part dans un délai de deux mois, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, Expertise France se réservant la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.