

## OFFRE DE POSTE : LOGISTICIEN/ADMINISTRATEUR

### Contexte

La Fondation Raoul Follereau (FRF) lutte depuis de nombreuses années contre la lèpre et les maladies tropicales négligées. Ses actions au Tchad passent essentiellement par un appui au Programme de Lutte Contre la Lèpre (PNL) du Ministère de la Santé tchadien.

Le Tchad étant fortement endémique – 330 nouveaux cas de lèpre dépistés en 2021 – la Fondation Raoul Follereau a décidé d'amplifier ses efforts pour lutter encore plus efficacement contre la maladie.

Dans cette optique, elle souhaite embaucher un logisticien/administrateur.

### Affectation

Représentation de la Fondation Raoul Follereau, N'Djamena, Tchad

### Type de contrat

Contrat de droit local (Tchad) accessible à des ressortissants tchadiens basés dans le pays (une expatriation nécessaire pour occuper le poste ne serait pas prise en charge).

CDD de deux ans

Travail à temps plein

### Rattachement hiérarchique.

Lien hiérarchique avec le Représentant de la FRF au Tchad, basé à Paris.

Lien fonctionnel avec le Médecin en appui au programme, basé au Tchad.

### Missions principales

Sous la supervision du Représentant et du médecin FRF, les tâches confiées seront les suivantes:

- 1. Appui aux activités du PNL financées par la FRF**
  - Avec le médecin FRF, appui au PNL, pour l'écriture de la partie financière des Termes de Références relatifs aux activités du PNL (Prévisionnel de trésorerie)
  - Suivi des dotations FRF
  - Collecte et évaluation des justificatifs financiers relatifs aux activités menées par le PNL
  - Appui à la rédaction des rapports narratifs et financiers
  - Appui administratif au PNL
  - Facilitation de la mise en œuvre des activités du Médecin Follereau en appui au PNL
  - Appui à l'organisation des missions de terrain du PNL
  
- 2. Appui aux activités des autres partenaires bénéficiaires de l'aide de la FRF**
  - Suivi des dotations FRF
  - Collecte et évaluation des justificatifs financiers relatifs aux activités des partenaires
  - Appui à la rédaction des rapports narratifs et financiers



### **3. Appui au Représentant FRF (Fonction de Gestion Administrative et RH)**

- Préparation des documents administratifs nécessaires au fonctionnement de la FRF (Convention, accords, contrats...). Appui à leur signature et suivi de leur application
- Appui à la rédaction des rapports pour le SPONGAH et autres administrations de tutelle
- Appui à la rédaction de rapports narratifs et financiers à destination du siège
- Appui au contrôle de gestion
- Gestion et suivi de la comptabilité de la Représentation, des fiches de paie et du paiement des cotisations du personnel de la FRF basé au Tchad
- Travaux de secrétariat
- Préparation des comptes rendus de réunions
- Appui à la gestion de la Représentation. Organisation du suivi des assurances et autres procédures de sécurité
- Appui à l'organisation des missions du personnel Follereau
- Participation à des réunions sur demande du Représentant
- Suivi des relations avec la plateforme des ONG, notamment sur l'évolution des procédures bilatérales

### **4. Appui à l'activité Follereau logistique**

- Suivi des commandes envoyées par la France pour couvrir les besoins du Programme
- Dédouanement des commandes Follog
- Appui à la distribution des commandes
- Rédaction des rapports de réception et de distribution de commandes

### **5. Logistique spécifique (Chef de flotte)**

- Appui à la gestion du matériel roulant
- Gestion des stocks de la Représentation

## **Profil et compétences recherchés :**

- Autonome – Proactif – Rigoureux – Courtois et disponible – Bonne condition physique, apte à travailler sous pression
- Formation supérieure en finances (et ou gestion) et administration
- Connaissance du cadre juridique et institutionnel des ONG installées au Tchad
- Compétence en management et gestion des ressources humaines
- Maîtrise parfaite du français, de l'arabe et des langues locales.
- Capacités de *reporting*
- Maîtrise de Word et Excel
- Connaissances des procédures comptables européennes
- Expérience en milieu humanitaire de plus de six ans, dans les domaines similaires
- En accord avec les valeurs de la Fondation Raoul Follereau

Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer votre candidature (CV+ Lettre de motivation) à l'adresse suivante : [recrutement-tchad@raoul-follereau.org](mailto:recrutement-tchad@raoul-follereau.org) en inscrivant en objet de votre email les initiales de vos nom(s) et prénom(s), et en les faisant suivre de la mention « Candidature Log/admin ».

Date limite de réception des candidatures : 30 avril 2022