

POSTE A POURVOIR

Le Tchad est un pays prioritaire de la coopération internationale de la Suisse. Depuis 1965, la Direction du développement et de la coopération (DDC) intervient dans la région du Sahel, principalement pour promouvoir le développement rural et l'accès aux soins médicaux et à l'éducation.

Pour compléter son équipe, le Bureau de la coopération suisse au Tchad recherche un/e

Conseiller financier/ Conseillère financière.

Description générale du poste

Le/a Conseiller/e financier/e fait partie de l'équipe Finances du Bureau de la Coopération Suisse au Tchad. En plus de la gestion de la caisse il/elle est principalement appelé à collaborer avec les équipes de gestion des programmes et leur fournir analyses, conseils et appui dans les domaines des finances et de l'administration de la gestion du cycle de projet. Il/elle intervient en tant que conseiller/e en particulier dans les étapes d'analyse des documents de projets (budgets), de contractualisation et tout au long du cycle avec les analyses de rapports, participation au comités techniques et de pilotage et aux missions de terrain. Il/elle appuie les équipes de programme dans la gestion de leur portefeuille en général. Elle participe à la conduction d'évaluations en particulier celles portant sur les partenaires de mise en œuvre. Il/elle assure que les formalités financières et administratives de la gestion du cycle de projet soient tenues, ce notamment dans les systèmes (SAP) et autres instruments institutionnels de rapportage. Il/elle assure que les procédures et instruments soutenant le système de contrôle interne de l'institution soient appliquées.

Qualifications/compétences recherchées

- Études supérieures (Bac +5/master) en économie d'entreprise, finance ou similaire
- Excellentes connaissances et expérience de travail dans la gestion financière, comptabilité, contrôle financier interne/externe, marchés publics, gestion de projets (gestion du cycle de projet)
- Au moins 5 ans d'expérience dans le secteur administratif en position de gestionnaire, expert financier, auditeur/contrôleur ou similaire
- Excellentes connaissances des outils informatiques (surtout Excel, Word et Outlook)
- Maîtrise de la langue française (à l'oral et à l'écrit) et bonnes connaissances de l'anglais (à l'oral et à l'écrit), des connaissances en allemand sont un atout
- Fortes capacités analytiques et aptitudes conceptuelles
- Bon sens de l'organisation de processus, gestion, délégation, supervision et contrôle
- Capacité à assumer des tâches multiples, à travailler efficacement sous pression et à anticiper les besoins et les difficultés
- Forte conscience professionnelle et sens des responsabilités
- Haut niveau de probité est exigé

Temps de travail : 100% (plein temps 39 heures par semaine).

Date d'entrée en fonction : 1 avril 2023 ou à convenir.

Contrat relevant de la législation tchadienne.

Les dossiers de candidatures doivent comporter un CV, une lettre de motivation indiquant vos disponibilités ainsi qu'une copie de votre passeport ou CNI. D'autres documents pourront être demandés ultérieurement.

Nous acceptons uniquement des candidatures électroniques. Merci d'envoyer votre dossier de candidature par e-mail à ndj.rh@eda.admin.ch jusqu'à **vendredi, 27 janvier 2023** en indiquant la référence au sujet : **ouverture 051.00-2023-01-FIN**.