



Bureau Diocésain de Niamey
8 Rue Est du Grand Marché
BP 2381 Niamey- Niger
Tel: +227 735 300
Email: cadevny@cadevniger.org

Niamey, le 29 Septembre 2022

OFFRE D'EMPLOI

La CARITAS – DEVELOPPEMENT – NIGER (CADEV – Niger) recherche pour recrutement :

Au Bureau Diocésain de Niamey :

Au compte du EA 20 / 2022 : « Projet d'Appui à l'amélioration des conditions de vie des populations déplacées, réfugiés et autochtones sinistrés dans les régions de Diffa, Maradi et Tillabéry au Niger »

Zone d'intervention : Région de Tillabéry

Poste à pourvoir

- 01 Gestionnaire de cash transfert
- 02 Animateurs/ trices de cash transfert
- 01 Comptable
- 01 Chauffeur

Le dossier de candidature sera composé de :

- ✓ Une demande manuscrite timbrée dans laquelle sera précisée le poste,
- ✓ Une lettre de motivation adresse à la présidente du conseil d'administration (PCA)
- ✓ Un Curriculum Vitae à jour, détaillé, signé sur l'honneur, permettant une visibilité parfaite du cursus professionnel, comportant le contact et l'adresse mail de deux (02) références professionnelles.
- ✓ Copies de l'acte de naissance, du certificat de nationalité nigérienne, de la carte ANPE (à jour),
- ✓ Copie du diplôme afférent à la candidature, et des attestations de travail,
- ✓ Une enveloppe timbrée (timbre postale), format A4, portant seulement le poste souhaité.

NB : - Les candidatures féminines sont encouragées ;

- ✓ Les dossiers incomplets ne seront pas retenus. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour passer l'entretien et ou le test. Les dossiers ne correspondant pas aux profils du poste ne seront pas acceptés

Les dossiers de candidature sont reçus du **30 septembre au 07 Octobre 2022** aux heures ouvrables, de **9h00' à 16 heures** :

- Au Secrétariat du Secrétariat Exécutif National de la CADEV Niger (sur le même alignement que le Collège Mariama, face à la radio Bonférey) ;
- Au Bureau diocésain de Niamey (derrière le grand marché) ;
- Au Secrétariat du Bureau diocésain de Maradi (derrière Guest House, sur la route de l'école évangélique) ;

LA PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

MADAME SADOU ODILE DOURAMANE

Organe	<i>Bureau diocésain de Niamey</i> EA 20 / 2022 : « Projet d'Appui à l'amélioration des conditions de vie des populations déplace, réfugiés et autochtones sinistrés dans les régions de Diffa, Maradi et Tillabéry au Niger »
Fonction	Gestionnaire cash transfert
Type de fonction	Direction
Sup. hiérarchique	Chargée de l'Appui au Développement
Zone d'intervention	Régions de Tillabéry
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes aux relations interpersonnelles ; • Aptitudes à la communication orale et écrite en français ; • Aptitudes à la planification, au suivi de l'exécution, à l'évaluation des activités en se basant sur le cadre logique du projet ; • Autonomie et bonne volonté ; • Appréciation du travail en équipe ; • Capacité à porter un regard critique sur son travail et les activités de son équipe et à proposer des améliorations pertinentes à sa hiérarchie ; • Très bonne capacité d'adaptation et bon esprit relationnel avec le milieu de travail ; • Capacité de répondre à des priorités changeantes. • Résultats avérés sur les responsabilités du poste. • Capacité d'effectuer plusieurs tâches au même moment. • Capacité de respect des deadlines. • Excellentes aptitudes de communication, verbalement et par écrit. • Connaissance des règles et règlements des donateurs. • Être disposé à travailler dans des situations de stress et à faire face à l'imprévu
Profil requis :	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme universitaire Master en Business Administration, en économie du développement, en gestion de projet, en statistiques ou tout autre domaine connexe. - Avoir des expériences avérées d'au moins 5ans sur un poste similaire - Etre membre actif d'un comité de solidarité et de développement serait un atout
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Expériences professionnelles d'au moins 3 ans en planification, suivi et évaluation, gestion de cash transfert ; • Connaissance des choix stratégiques de l'Eglise Catholique en matière d'aide d'urgence et de réhabilitation ; • Connaissances approfondies sur les normes et standards internationaux en matière d'urgence ; • En gestion de budgets et d'activités liés aux urgences ; • En gestion d'équipe de travail ; • En tâches administratives ; • Connaissances sur la gestion des risques et réduction des catastrophes ; • Dans l'élaboration d'outils de gestion, de suivi et d'évaluation ; • Dans l'élaboration et la rédaction des rapports de qualité et dans les délais conventionnés ; • Dans l'utilisation parfaite de l'outil informatique (ms Word, Excel, Ms Project, PowerPoint). • Expérience professionnelle sur le terrain dans le Domain de Cash transfert de minimum 5 ans, préférablement en contexte d'urgence au Niger ; • Connaissance du cycle de projet, du monde de l'aide humanitaire et de la coopération au développement ;
Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"> - Garantie l'atteinte des objectifs du projet ainsi que le respect des conventions signées avec les partenaires techniques et financiers du projet ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assure, en lien avec le Directeur diocésain, la responsabilité de la gestion opérationnelle et financière quotidienne du projet ; - S'approprie le plan de réponse humanitaire élaboré par le gouvernement de la République du Niger ; - Rédige les rapports d'avancement du projet conformément aux échéances convenues avec le partenaire financier ; - Rédige un rapport après chaque octroi du cash transfert aux ménages ; - Instaure un contact permanent et consulte les organismes du Système des Nations Unies, les ONG intervenant dans le secteur ainsi que les autorités locales (administratives, coutumières, institutionnelles) de la zone d'intervention du projet, - Coordonne toutes les activités du projet et anime l'équipe opérationnelle ; - Elabore tous les outils nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet et veille à leur bonne utilisation par tous les autres acteurs du projet ; - Représente le projet auprès des autorités locales (administratives, politiques et institutionnelles) et dans toutes les rencontres et réflexions techniques relevant du domaine d'intervention du projet ; - S'assure de l'application des procédures et règlements de la CADEV Niger ainsi que les lois et règlements de la République du Niger ; - Veille au respect des dispositions des codes et politiques de la CADEV Niger ; - Veille au respect strict des dispositions du Plan de Sécurité de la CADEV Niger - Planifie et supervise la mise en œuvre des activités conformément au document technique du projet ; - Produit les rapports d'activités, analyse et vise les rapports financiers avant de les transmettre à la comptabilité diocésaine, et ce conformément aux échéances conventionnées ; - Assure une bonne circulation de l'information au sein de l'équipe du projet et entre le projet et son environnement ; - Assure la gestion administrative du projet ; - Facilite les missions de supervision, d'évaluation et d'audit ; - Veille à la transparence dans la sélection des bénéficiaires vulnérables suivant les critères et les consultations locales ; - Suit attentivement l'évolution de la situation (sécuritaire, humanitaire, sociale, etc) dans la zone d'intervention du projet ; - Informe systématiquement la direction diocésaine de toute situation liée à la sécurité dans la zone d'intervention du projet - Constitue une base de données garantissant la disponibilité et l'accessibilité de toutes les informations qualitatives et quantitatives relatives au déroulement du projet ; - Assure, en lien avec le Gestionnaire des Ressources Humaines du Bureau de Maradi, la gestion du personnel émargeant sur le projet, dont il est le supérieur hiérarchique ; - Assure la production de tout document (document de projet, courriers administratifs, demandes des partenaires, etc..) relatif au projet ; - Veille au respect du calendrier d'exécution du projet et des accords prévus dans la convention de financement ; - S'investit pour une bonne collaboration avec les autorités locales (administratives, militaires, coutumières, etc), les communautés locales et les autres intervenants ; - Exécute toutes tâches à lui confiées par la hiérarchie et entrant dans le cadre de l'atteinte des objectifs de la CADEV-Niger.
Spécificités de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de déplacements sur le terrain.

CADEV – Niger		FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION	
Organe	<i>Bureau diocésain de Niamey</i> EA 20 / 2022 : « Projet d'Appui à l'amélioration des conditions de vie des populations déplacé, réfugiés et autochtones sinistrés dans les régions de Diffa, Maradi et Tillabéry au Niger »		
Fonction	Animateurs/trices de cash transfert		
Type de fonction	Encadrement		
Sup. hiérarchique	Gestionnaire du Projet		
Zone d'intervention	Régions de Tillabéry		
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des bonnes aptitudes de communication et parler au moins une des langues les plus parlées de la zone d'intervention du projet; • En approche participative et animation (discussions de groupe, information des populations, etc.) ; • Capacités d'organisation et de planification des activités ; • Aptitudes pour travailler en équipe ; • Aptitude à vivre en zone rurale ; • Aptitudes à la communication orale et écrite en français ; • Endurance physique et compétence en gestion du stress ; • Autonomie, initiative, dynamisme, créativité ; • Bonne connaissance de l'outil informatique ; • Diplomatie et tact ; • Capacité d'adaptation au contexte de la zone d'intervention du projet; • Professionnalisme dans la conduite des activités du projet. 		
Profil requis :	<ul style="list-style-type: none"> • BAC +1 en socio économie, développement rural ou animation villageoise. • Expérience ou des connaissances avérées en approche communautaire - Connaissances spécifiques /techniques souhaitées : Expérience en sécurité alimentaire, nutrition ou Wash • Très bonne capacité de communication et d'animation ; • Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans en sensibilisation, en animation ou en suivi des activités des projets d'urgence. • Etre membre actif d'un comité de solidarité et de développement 		
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Expériences professionnelles en animation et sensibilisation des groupes et accompagnement des structures communautaires, en mobilisation sociale, en planification et organisation des activités d'urgence ; • Connaissance des choix stratégiques de l'Eglise Catholique au Niger en matière d'aide d'urgence et réhabilitation ; • En rédaction/Elaboration de rapports complets et détaillés dans les délais ; • En vulgarisation des techniques et stratégies des projets. 		
Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilise les communautés en vue de la mise en œuvre des activités du projet et veille à la participation de toutes les parties prenantes ; • Conduire les réunions villageoises dans le cadre du processus d'identification des bénéficiaires du cash transfert, • Faciliter ce processus, assurer les transferts et réaliser les enquêtes de suivi post distribution dans la commune ciblée • Identification communautaire et participative des bénéficiaires de cash transfert • Réalisation des cash transferts Appui à la collecte des données pour le suivi des indicateurs • Participation à la mise en place et au bon fonctionnement d'un système de communication 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Organise, avec l'appui des volontaires du CSD, les assemblées villageoises pour le choix des bénéficiaires, conformément aux critères en portant une attention toute particulière aux personnes les plus vulnérables (personnes handicapées, veuves avec enfants, personnes âgées sans soutien, enfants non accompagnés, etc.) ; • Assure l'information, la sensibilisation et l'animation des populations en vue de l'atteinte des objectifs du projet ; • Remonte à sa hiérarchie, toute information susceptible d'influencer (positivement ou négativement) la mise en œuvre des activités du projet ; • Assure le contact régulier avec les bénéficiaires, les services techniques, les autorités locales ; • Exécute toutes tâches confiées à lui par sa hiérarchie.
Spécificités de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de déplacement sur le terrain, environ 80% du temps

CADEV – Niger		FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION	
Organe	<i>Bureau diocésain de Niamey</i> EA 20 / 2022 : « Projet d'Appui à l'amélioration des conditions de vie des populations déplacé, réfugiés et autochtones sinistrés dans les régions de Diffa, Maradi et Tillabéry au Niger »		
Fonction	Comptable		
Type de fonction	Encadrement		
Sup. hiérarchique	Gestionnaire du projet		
Zone d'intervention	Régions de Tillabéry		
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes aux relations interpersonnelles ; • Aptitudes à la communication orale et écrite en français ; • Aptitude au travail en équipe ; • Aptitudes à atteindre des objectifs fixés ; • Aptitudes à la conception, à la planification et au suivi de l'exécution de budget ; • Capacité de lecture et d'analyse de rapports financiers ; • Capacité à travailler sous pression ; • Maîtrise des logiciels de comptabilité Sage SAARI et TOMPRO ; • Professionnalisme ; • Autonomie, initiative, dynamisme, créativité. 		
Profil requis :	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un Brevet supérieur en Comptabilité et gestion, (BTS ou DTS) ou toutes autres spécialités connexes • Etre membre actif d'un comité de solidarité et de développement 		
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un minimum de 02 ans en gestion financière dans les ONG ; • En gestion de comptes et budgets • En gestion d'équipe de travail • Dans l'élaboration d'outils de suivi et d'évaluation des budgets • Dans l'élaboration, la rédaction et l'analyse des rapports financiers 		
Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue toutes les opérations (engagement de bon de commande, de réception et d'emménagement) selon les procédures du manuel de procédures administratives et comptables de la CADEV Niger ; • Enregistre toutes les opérations comptables et financières du projet sur la base du canevas utilisé par la CADEV Niger ; • Prépare les règlements des tiers et les soumet à l'approbation préalable du Gestionnaire ; • Classe mensuellement les données comptables, financières et administratives du projet ; • Etablit des états mensuels de rapprochement bancaire et au plus tard le 10 du mois suivant ; • En collaboration avec le Chef Comptable diocésain, prépare la documentation à mettre à la disposition des auditeurs et des évaluateurs ; • Elabore des rapports financiers analytiques et les soumet à l'approbation du Chef Comptable avant leurs transmissions au Secrétariat Exécutif National ; • Effectue le traitement et la paie des salaires et accessoires des agents du projet en tenant compte des lignes budgétaires et des dispositions de leurs contrats de travail ; • S'assure du versement de la contribution du projet à l'assurance maladie ; • Vérifie la régularité des dépenses (éligibilité et disponibilité des ressources) avant tout engagement ; • Liquide et paye toute facture ordonnancée dans le cadre des activités du projet ; • Etablit les rapports financiers trimestriels, semestriel et le rapport financier final • Etablit les chèques et les soumet à l'approbation du Gestionnaire du projet ; • Assure la tenue courante des comptes, rassemble et vérifie les données comptables ; • Assure la gestion du magasin et de logistique du projet ; • Elabore les Termes de Référence (TDR) dans le cadre de l'acquisition des biens et services pour le compte du projet ; • Rend compte au Gestionnaire du projet et au Chef Comptable des mouvements du compte ; • Veille à l'entretien et au suivi des biens matériels du projet et en établit l'inventaire • Effectue toutes tâches à lui confiées par sa hiérarchie et entrant dans le cadre de l'atteinte des objectifs de la CADEV-Niger. 		

CADEV Niger		FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION	
Organe	<i>Bureau diocésain de Niamey</i> EA 20 / 2022 : « Projet d'Appui à l'amélioration des conditions de vie des populations déplace, réfugiés et autochtones sinistrés dans les régions de Diffa, Maradi et Tillabéry au Niger »		
Fonction	Chauffeur		
Zone d'intervention	Région de Tillabéry		
Sup. hiérarchique	Comptable		
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes aux relations interpersonnelles ; • Aptitudes à la communication orale et écrite ; • Capacité d'adaptation ; • Capacité à travailler sous pression ; • Capacité d'écoute ; • Maîtrise de la conduite des véhicules tout terrain 4x4. 		
Atout	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de la zone d'intervention du projet 		
Profil requis:	<ul style="list-style-type: none"> • Titulaire d'un permis de conduire B • Parler, lire et écrire couramment le français et le djerma • Etre membre actif d'un comité de solidarité et de développement 		
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Très bonne base de connaissances en mécanique auto ; • Minimum de trois (03) ans d'expériences en conduite des véhicules des organismes intervenant dans l'humanitaire ; • Minimum de deux (02) ans dans la conduite sur des terrains difficiles et de long trajet ; 		
Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"> • Conduit le véhicule du projet, selon le code de la route en vigueur au Niger dans le respect strict des dispositions du Plan de Sécurité de la CADEV Niger et des consignes de sécurité en vigueur dans la zone ; • Effectue toute course administrative ordonnée par la hiérarchie ; • S'assure du bon fonctionnement permanent du véhicule (propriété, vidange, etc.) ; • Signale, systématiquement, tout mauvais état du véhicule au Comptable ; • Veille sur la santé mécanique du véhicule ; • Tient à jour un cahier de bord ; • Assure le contrôle technique journalier du véhicule • Aide à tout chargement et déchargement • Exécute toutes taches à lui confiées par sa hiérarchie 		
Spécificités de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de missions successives rapprochées sur le terrain 		