

Niamey, le 15 Janvier 2024

OFFRE D'EMPLOI
(Interne et externe)

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

Pour le Bureau diocésain de Niamey

✓ Pour le Programme PARCAN/ GAKASSINEYE :

Un (e) Comptable ;
Un (e) assistant (e) comptable ;

✓ Pour le Projet SRF/Dewral :

Un (e) chargé (e) de Volet Cash et Moyens d'existence ;
Un (e) Chargé (e) de volet Protection et Cohésion sociale ;

Pour le Bureau du Secrétariat Exécutif National

- Un (e) Secrétaire de Direction.

Lieu de travail : Le territoire du Diocèse de Niamey

Les candidats intéressés par cet avis sont priés de faire parvenir leurs dossiers de candidature en une seule fois composé d'une lettre de motivation (adressée à la présidente du conseil d'administration), d'un curriculum vitae actualisé contenant le contact d'au moins deux personnes de références et la copie scannée de la carte ANPE à l'adresse recrutement@cadevniger.org avec la mention « **Offre N° 001 BDN, avec l'intitulé du poste** » en objet du mail à envoyer, au plus tard le **26 Janvier 2024 à 16 h 00 (GMT+1)**.

NB : Toute candidature dont le mail ne comportera pas en objet le numéro de l'offre et l'intitulé du poste ne sera pas prise en compte.
Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Les dépôts de candidatures physiques sont acceptés dans nos bureaux de Niamey et Maradi :

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

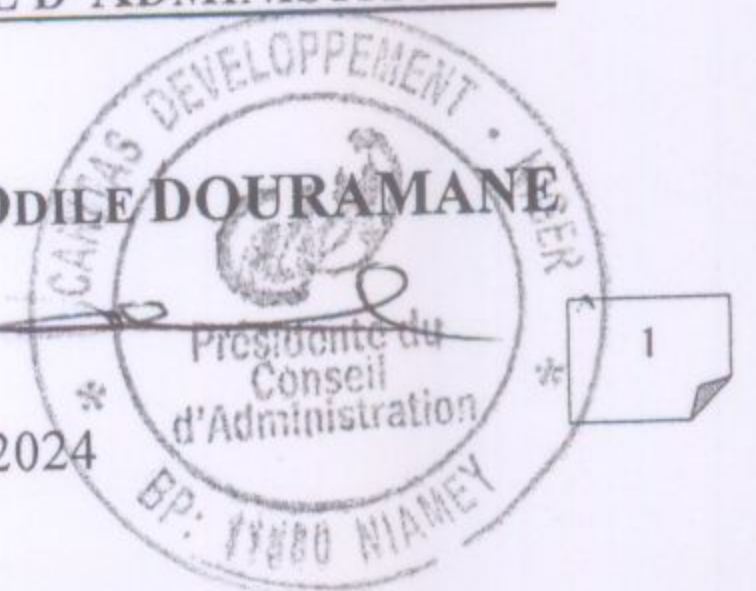
Caritas Développement (CADEV) -Niger est employeur à opportunité égale, considère tous les candidats sur la base de leur mérite sans aucune considération de race, sexe, couleur, religion, âge, état civil.

LA PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

MADAME SADOU ODILE DOURAMANE



OFFRE D'EMPLOI BUREAU DIOCESAIN DE NIAMEY 2024



CADEV – Niger		FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION	
Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Niamey/PARCAN GAKASSINEYE</i>		
Fonction	Assistant Comptable		
Type de fonction	Exécution		
Type de contrat	CDD		
Sup. hiérarchique	Comptable		
Zone d'intervention	Régions de Niamey, Dosso et Tillabéry		
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'outil informatique (tableur, logiciel de comptabilité Sage Saari, Tompro...) • Goût pour les chiffres, • Rigueur, précision, autonomie ; • Sens des responsabilités et de l'organisation ; • Aisance relationnelle ; • Capacités à travailler sous pression. 		
Profil requis :	- Bac pro comptabilité au BTS CGO (comptabilité et gestion des organisations) ou toutes autres spécialités connexes		
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de 01 an en gestion de stock et en comptabilité/gestion dans les ONG ; 		
Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue toutes les opérations (engagement de bon de commande, de réception et d'emmagasinage) selon les procédures du manuel de procédures administratives et comptables de la CADEV Niger ; • Classe au jour le jour les pièces comptables, financières et administratives du projet avec le comptable; • Etablit des états mensuels de rapprochement bancaire et au plus tard le 05 du mois suivant ; • S'assure du versement de la contribution du projet à l'assurance maladie ; • Etablit la planification budgétaire des activités chaque trimestre ; • Enregistre les opérations comptables au jour le jour ; • 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 ; • 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. 		



- Traite des exonérations ;
- Effectue toutes les opérations engagement de bon de commande, de réception et d'emmagasiner selon les procédures du manuel de procédures administratives et comptables
- Tient les pièces comptables des opérations à sa charge
- Fait mensuellement et au besoin les rapprochements bancaires des comptes par lui suivis
- Assiste les comptables dans leurs différentes tâches
- Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ;
- Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients) ;
- Comptabilisation des immobilisations, calcul des dotations ;
- Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie ;
- Préparation et déclaration de TVA, ITS, ISB ;
- Alimenter les informations pour la gestion du personnel (saisie des congés, absences,...) ;
- Suivi et comptabilisation des notes de frais.
- Il aide également à la révision et à la préparation des bilans.



CADEV – Niger	
FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION	
Organe	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Niamey/PARCAN GAKASSINEYE
Fonction	Comptable
Type de fonction	Encadrement
Type de contrat	CDD
Sup. hiérarchique	Chef Comptable
Zone d'intervention	Régions de Niamey, Dosso et 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 :	- Etre titulaire d'un diplôme supérieur en Comptabilité et gestion, (BTS ou DTS) ou toutes autres spécialités connexes
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'emmagasinage) selon les procédures du manuel de procédures administratives et comptables de la CADEV Niger ; • Enregistre toutes les opérations comptables et financières du projet dans le logiciel 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 05 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.



Organe	Bureau Secrétariat Exécutif National
Fonction	Secrétaire de direction
Type de fonction	Encadrement
Type de contrat	CDD
Zone d'intervention	Territoire du diocèse de Niamey
Sup. hiérarchique	Secrétaire Exécutif National
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes aux relations interpersonnelles • Aptitudes à la communication orale et écrite en français • Aptitudes à la conception, à la planification et au suivi de l'exécution • Aptitude au travail en équipe • Aptitudes à la rédaction de courrier sur la base d'idées maîtresses • Aptitudes à atteindre des objectifs fixés • Diplomatie et tact • Capacité d'adaptation • Capacité à travailler sous pression • Capacité d'organisation et de méthode de travail • Maîtrise de logiciels de traitement de texte et de tableur • Capacité d'accueil et d'écoute • Professionnalisme
Formation requise :	- BTS ou diplôme équivalent spécialisé en secrétariat ou assistantat de direction
Compétences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • En gestion de budgets et d'activités • En gestion de bureau • En classement • En rédaction de procès-verbal concis, précis et clair
Expérience requise :	Un minimum de 02 à 03 ans en gestion de Secrétariat de Direction
Description des tâches :	<p>1 – Assurer le secrétariat des réunions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait le compte-rendu des réunions (qui doit sortir au plus tard 72h après la réunion) et ateliers • Met à jour le tableau de planification • Met à jour la liste des réunions thématiques <p>2 – Assurer la gestion des rendez-vous du Secrétariat Exécutif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gère, les rendez-vous des agents du Secrétariat Exécutif et des programmes qui lui sont rattachés • Signale, chaque matin, les rendez-vous du jour et ceux du lendemain aux personnes concernées au moment opportun • Prend les dispositions nécessaires en cas de changements de rendez-vous <p>3. - Assurer la gestion des documents envoyés en saisie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de tout document envoyé en saisie <p>4. - Gérer les fournitures du bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'inventaire des entrées/sorties et à l'approvisionnement nécessaire <p>5. – Gérer le matériel et les outils de travail du secrétariat afin d'assurer son bon fonctionnement</p> <p>6. – Gérer les absences</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les absences pour les rendez-vous : maladie, congés, permissions d'absences, à transmettre au gestionnaire des ressources humaines en vue de répondre aux demandeurs de renseignement <p>7. – Préparer les documents de voyage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordres de mission, visas, billets d'avions et de bus et autres documents officiels de voyages en lien avec les chauffeurs/Coursiers <p>8. – Assurer la gestion de la caisse de mini dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourvoit aux dépenses de fonctionnement du Secrétariat Exécutif • Veille à la conformité des pièces comptables • Tient le cahier de caisse • Clôt le cahier de caisse des mini dépenses chaque fin du mois pour contrôle et dépôt à la comptabilité <p>9. – Est responsable du bon fonctionnement du secrétariat du Bureau SEN</p>
<p>Spécificités de l'emploi</p>	<p>La fonction nécessite de l'organisation, de la méthodologie et de la gestion.</p>



FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Niamey /SRFDewral
Fonction	Chargé (e) de volet cash et moyens d'existence
Type de fonction	Direction
Type de contrat	CDD
Sup. hiérarchique	Gestionnaire de Projet
Zone d'intervention	Régions de Tillabéry
Compétences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Solides compétences en réflexion critique et résolution créative des problèmes avec la capacité d'avoir des jugements sains. • Capacités solides en gestion des relations et capacité à travailler efficacement avec des groupes culturellement divers. • Bonnes compétences en communication écrite et orale et capacité à écrire des rapports • Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats • Compétences en matière de présentation, d'animation, de formation, de mentorat et d'encadrement, y compris à distance et en ligne, avec la capacité d'adapter rapidement les conseils techniques à tout environnement opérationnel donné • Excellente connaissance de SPHERE et CHS • Excellente maîtrise des projets de transferts monétaires, l'évaluation de la fonctionnalité des marchés et l'analyse de modalité de réponse, et les activités génératrices de revenus dans les urgences. • Connaissance de la gestion à distance de projets.
Profil requis :	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire BAC + 3 (en développement international, relations internationales, économie, économie agricole, sécurité alimentaire, en agronomie, en économie du développement, en gestion de projet, gestion des ressources naturelles ou tout autre domaine connexe) • Minimum de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste sur le terrain, dans la coordination ou la gestion de projets légèrement à modérément complexes, de préférence dans une ONG nationale ou internationale. • Une expérience supplémentaire peut remplacer une partie des études.
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de gestion de projets de distribution, des transferts monétaires, de sécurité alimentaire, et des moyens d'existence fortement souhaitée. • Expérience dans la contribution à l'élaboration de documents techniques de projets. • Connaissance des choix stratégiques de l'Eglise Catholique en matière d'aide d'urgence et de réhabilitation ; • Solides compétences en réflexion critique et résolution créative des problèmes avec la capacité d'avoir des jugements sains. • Capacités solides en gestion des relations et capacité à travailler efficacement avec des groupes culturellement divers. • Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats



	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences en matière de présentation, d'animation, de formation, de mentorat et d'encadrement, y compris à distance et en ligne, avec la capacité d'adapter rapidement les conseils techniques à tout environnement opérationnel donné, • 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 ; • Excellente maîtrise des projets de transferts monétaires, l'évaluation de la fonctionnalité des marchés et l'analyse de modalité de réponse, et les activités génératrices de revenus dans les urgences. • Dans l'utilisation parfaite de l'outil informatique (ms Word, Excel, Ms Project, PowerPoint). • 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"> - Participer aux réunions techniques de coordination - Veiller à la mise en œuvre des activités de transferts aux bénéficiaires vulnérables du projet, dans les communes ciblées par l'intervention - Assurer la mise en œuvre des transferts (monétaires, coupons, en nature) aux ménages bénéficiaires vulnérables identifiés dans le cadre du projet - Préparation des outils de transferts monétaires (liste d'émargement des bénéficiaires, plan de distribution, PV de distribution, check-list de distribution...) - Affinement de la stratégie de distribution en fonction des risques sécuritaires identifiés ; - Supervision de la distribution par les partenaires de distribution ; - Vérification des rapports transmis par les partenaires de distribution ; - Assurer le reporting des activités réalisées sous sa responsabilité : rédaction des rapports par activité, - Connaissance de la gestion à distance de projets ; - Constitue une base de données garantissant la disponibilité et l'accessibilité de toutes les informations qualitatives et quantitatives relatives au déroulement du projet ; - Contribue dans la définition de la stratégie opérationnelle de mise en œuvre des activités de cash et moyens d'existence ; - Contribue efficacement à la mise en œuvre des activités de la composante cash et moyen d'existence du projet ; - Supervise les activités de distribution de cash/vivres ; - Assure la responsabilité hiérarchique directe des animateurs sous sa responsabilité ; - 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.



FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Niamey /SRFDewral
Fonction	Chargé (e) de volet Protection et Cohésion sociale
Type de fonction	Direction
Type de contrat	CDD
Sup. hiérarchique	Gestionnaire de Projet
Zone d'intervention	Régions de Tillabéry
Compétences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Solides compétences en réflexion critique et résolution créative des problèmes avec la capacité d'avoir des jugements sains. • Capacités solides en gestion des relations et capacité à travailler efficacement avec des groupes culturellement divers. • Bonnes compétences en communication écrite et orale et capacité à écrire des rapports • Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats • Compétences en matière de présentation, d'animation, de formation, de mentorat et d'encadrement, y compris à distance et en ligne, avec la capacité d'adapter rapidement les conseils techniques à tout environnement opérationnel donné • Compétences en analyse et en résolution des problèmes avec la capacité de porter de bons jugements. • Bonnes compétences en gestion des relations et capacité à travailler en proche collaboration avec des partenaires locaux. • Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les services • Attention au détail, précision et ponctualité dans l'exécution des responsabilités qui vous sont assignées • Compétences en matière de d'animation, de formation, de mentorat et d'encadrement, avec la capacité d'adapter les conseils techniques aux publics différents
Profil requis :	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme en relations internationales, psychologie, sociologie ou dans le travail social/organisation communautaire, Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans l'appui aux projets, dans l'idéal dans le soutien psychosocial et/ou cohésion sociale et pour une ONG. • Une expérience supplémentaire peut remplacer une partie des études.
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en animation, sensibilisation, et mobilisation communautaire surtout sur les sujets sensibles fortement souhaitée. • soutien psychosocial, cohésion sociale, ou consolidation de la paix serait un plus. • Expérience en travail avec des partenaires, préparation participative de plans d'action et implication de la communauté • Une expérience en supervision du personnel est un plus. • Expérience dans le suivi des projets et la collecte de données pertinentes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de l'utilisation de MS Windows et des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint). • 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"> - Participe aux réunions techniques de coordination ; - Assure le reporting des activités réalisées sous sa responsabilité : rédaction des rapports par activité, - Connaissance de la gestion à distance de projets ; - Constitue une base de données garantissant la disponibilité et l'accessibilité de toutes les informations qualitatives et quantitatives relatives au déroulement du projet ; - En collaboration avec des experts techniques, suivre l'élaboration des cartes de référence aux acteurs de protection dans les lieux de mise en œuvre du projet, la formation des équipes en premiers secours, insuffisances psychologique et des références sûres, et l'identification des lacunes des services techniques en protection - Soutient l'intégration de la protection, le genre, et la sauvegarde dans toutes les activités du projet dans le pays programme. - Assure la responsabilité hiérarchique directe des animateurs sous sa responsabilité ; - 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"> • Déplacements fréquents sur le terrain.

