



CADEV – Niger
BP : 11 580 ou 10 270 CTN 8000 Niamey
Tel : 20 - 74 - 00 - 40
Niamey – NIGER

Niamey, le 08 Janvier 2025

OFFRE D'EMPLOI
(Interne et externe)

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

Pour le Bureau diocésain du Secrétariat Exécutif National

Un (e) Responsable Administratif et Financier ;

Lieu de travail : Le territoire des Diocèses du Niger

Pour le Bureau Diocésain de Maradi

- Un (e) Chargé (e) de l'Accompagnement Social

Lieu de travail : Diocèse de Maradi

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° 005 BDN, avec l'intitulé du poste** » en objet du mail à envoyer, au plus tard le **22 Janvier 2025 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 :

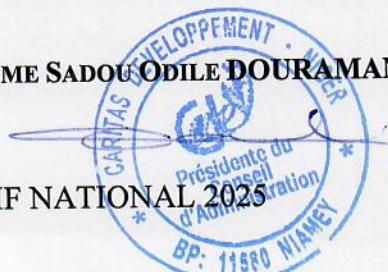
- Au Secrétariat du Secrétariat Exécutif National de la CADEV Niger (sur le même alignement que le Collège Mariama, face à la radio Bonferey) ;
- Au Secrétariat du Bureau diocésain de Niamey (côté Est du Grand marché) ;
- Au Secrétariat du Bureau diocésain de Maradi (derrière Guest House, sur la route 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 SECRETARIAT EXECUTIF NATIONAL 2025

CADEV – Niger**FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION**

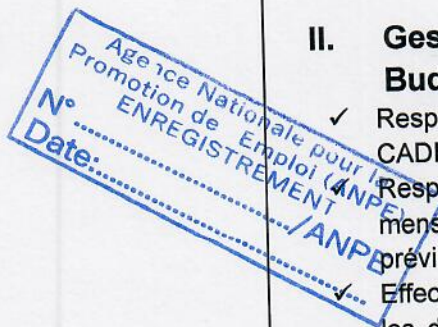
Organe	Secrétariat Exécutif National de la CADEV – Niger
Fonction	Responsable financier
Type de fonction	Direction
Type de contrat	CDD
Zone d'intervention	Territoire des diocèses du Niger (territoire du pays)
Sup. hiérarchique	Secrétaire Exécutif National
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes aux relations interpersonnelles (avoir un bon relationnel) • Faire preuve d'anticipation, • Aptitudes à la communication orale et écrite en français • Aptitudes à la conception, à la planification et au suivi de l'exécution de budget • Aptitude au travail en équipe • Capacités de négociation • Aptitudes à atteindre des objectifs fixés • Diplomatie et tact • Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse • Grande capacité de travail » • Capacité de lecture et d'analyse de rapports financiers • Capacité d'écoute • Vision stratégique • Maîtrise du logiciel de comptabilité Sage SAARI ; Tompro • Bon manager • Être à l'aise avec les outils informatiques, comme les logiciels de comptabilité et de gestion
Formation requise :	<ul style="list-style-type: none"> • BAC + 4 ou 5 ou diplôme équivalent spécialisé en gestion financière ; Master CCA (comptabilité, contrôle, audit) • Diplôme supérieur de comptabilité et gestion (DSCG)
Compétences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • En gestion de comptes et budgets • En gestion d'équipe de travail • Connaissances approfondies dans les domaines juridique, social, fiscal, comptable, contrôle de gestion, finance, informatique de gestion • Dans l'élaboration d'outils de suivi et d'évaluation des budgets • Dans l'élaboration, la rédaction et l'analyse de rapports financiers • Dans la maîtrise des différents canevas des principaux partenaires financiers
Expérience requise :	Un minimum de 05 ans en gestion financière dans les organismes de développement
Description des tâches :	<p>I. Gestion Financière et Comptable de la CADEV Niger</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la bonne gestion des fonds de la CADEV Niger (cash et Banque) y inclus les fonds propres. ✓ Assurer la consolidation des données comptables et financières des trois structures opérationnelles ✓ S'Assurer de la consolidation et l'archivage de tous les rapports financiers mensuel des bureaux de la CADEV Niger. ✓ Préparer et documenter les appels de fonds du Secrétariat Exécutif National (SEN)

- ✓ S'Assurer que tous les dossiers comptables sont complets, toutes les transactions financières sont conformes arithmétiquement, techniquement et aux procédures de la CADEV Niger
- ✓ S'Assurer de l'enregistrement au jour le jour des pièces comptables dans le Logiciel de gestion.
- ✓ S'Assurer que les PV de caisse et réconciliation bancaires de tous les comptes ouverts de la CADEV Niger sont préparés, revus, approuvés et archivés suivant les procédures de l'organisation.
- ✓ Elaboration et suivi du plan de clôture mensuel et annuel de la comptabilité de l'organisation.
- ✓ Assurer la clôture comptable mensuelle et produire les états financiers mensuels y compris les rapports spécifiques des projets.
- ✓ Préparer les audits en lien avec le contrôleur interne.
- ✓ S'assurer du suivi et la mise en œuvre des recommandations des rapports de contrôle interne.
- ✓ Assurer le suivi et la clôture des recommandations des audits internes et externes.
- ✓ Assurer le respect des échéances internes et externes.
- ✓ Assurer l'orientation et la supervision technique des équipes comptables et financières de la CADEV Niger.
- ✓ Veiller à la mise en place et en application d'une procédure de sauvegarde hebdomadaire et ou mensuel des données du logiciel de gestion financière.
- ✓ Assurer l'élaboration et le suivi de la matrice/d'autorisation par niveau d'accès des utilisateurs du logiciel TOM pro
- ✓ Assurer la gestion de la matrices d'autorité/signataires autorisés de la trésorerie
- ✓ Assurer la désignation et l'orientation des caissiers au Niveau du Secrétariat National
- ✓ Assurer le recouvrement des services mensuels facturés aux projets,
- ✓ Administrateur principal du logiciel de gestion financière.

II. Gestion

Budgétaire/Rapportage/Communication/Représentation

- ✓ Responsable de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget de la CADEV Niger
- ✓ Responsable de la détermination, de l'ajustement des coûts des services mensuel sur la base des coûts historiques de fonctionnement et des prévisions d'activités de la CADEV Niger
- ✓ Effectuer des contrôles budgétaires mensuels pour chaque projet, en suivant les directives du manuel de procédures, et transmettre les résultats aux responsables des structures et aux chefs de projet de la CADEV Niger.
- ✓ Elaborer le calendrier de transmission des rapports.
- ✓ Prévenir la direction et les chefs de projets de toute surconsommation ou sous-consommation des projets.
- ✓ Elaborer dans les délais les rapports financiers (bailleurs, CADEV) en relation avec les chefs de projets.
- ✓ S'assurer de la préparation et de la transmission des divers rapports annuels que la CADEV Niger doit soumettre aux différents organismes et administrations (DONGAD, DGI, CNSS, etc.).
- ✓ Participer à l'élaboration des propositions de nouveaux projets en étroite coopération avec les responsables des départements techniques.
- ✓ Contrôler quotidiennement les engagements de la CADEV Niger ainsi que leurs liquidations.



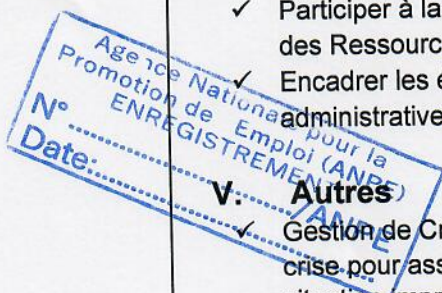
- ✓ Participer aux réunions avec les bailleurs de fonds, si nécessaire.
- ✓ Maintenir de bonnes relations avec les banques et les autres institutions financières.

III. Gestion logistique

- ✓ Contrôler la mise en place et le respect des règles et procédures d'acquisition et de gestion des biens et équipements ;
- ✓ Participer aux commissions des achats ;
- ✓ Participer aux commissions d'attribution des contrats d'achats et de livraison.
- ✓ Appuyer la mise en place de registre de fournisseur et du plan d'achat ,
- ✓ Effectuer les revues nécessaires et conformément au manuel de procédure des processus d'achat.
- ✓ S'Assurer l'archivage des documents de passation de marchés.
- ✓ Vérifier les contrats de partenariats entre la CADEV Niger et ses partenaires techniques et financiers ;
- ✓ Etablir le planning des inventaires et assurer que ces derniers sont réalisés conformément au manuel ;
- ✓ S'assure que la création ou le réapprovisionnement des Tom Card sont faites dans le respect de la procédure en vigueur de la CADEV Niger.

IV. Gestion Administrative et des Ressources Humaines

- ✓ Assurer la mise en place des règles et procédures de gestion administratives, et des Ressources Humaines ;
- ✓ S'assurer de l'archivage des documents Administratifs de la CADEV Niger
- ✓ Veiller à la mise à jour des Tableaux d'affectation du personnel.
- ✓ Veiller à la préparation et à la soumission du rapport de la Déclaration Annuelle Récapitulatives (DAR) de la CADEV Niger.
- ✓ Participer au processus du recrutement du personnel,
- ✓ Participer à la mise à jour du règlement intérieur et du Manuel de Gestion des Ressources Humaines.
- ✓ Encadrer les équipes de la coordination et des bureaux sur les procédures administratives



- ✓ **Autres**
- ✓ Gestion de Crise : Élaborer et mettre en œuvre des plans de gestion de crise pour assurer la continuité des opérations en cas d'urgence ou de situation imprévue, garantissant la sécurité des employés et des actifs de l'organisation.
- ✓ Évaluation et Amélioration des Processus : Analyser et évaluer régulièrement les processus opérationnels pour identifier les opportunités d'amélioration et d'optimisation, tout en veillant à l'efficacité et à la conformité.
- ✓ Communication Interne : Faciliter la communication entre les différentes équipes et départements de l'organisation pour garantir une collaboration efficace et une circulation fluide des informations.
- ✓ Rapports et Suivi des Indicateurs de Performance : Élaborer des indicateurs de performance clés (KPI) pour suivre et évaluer l'efficacité des opérations et préparer des rapports réguliers sur les performances opérationnelles pour la direction.

Spécificités de l'emploi

Beaucoup de réunion de concertation et de déplacement sur le terrain ;

CADEV – Niger	
FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION	
Organe	CADEV- Niger
Fonction	Chargé de l'Accompagnement Social
Type de fonction	Direction
Type de contrat	CDD
Sup. hiérarchique	Directeur diocésain
Zone d'intervention	Diocèse de Maradi
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 atteindre des objectifs fixés • Capacité d'adaptation • Capacité à travailler sous pression • Capacité d'écoute dans la relation d'aide • Professionnalisme
Formation requise :	<ul style="list-style-type: none"> • BAC + 3 ou 4 Sociologie, Psychologie, Education spécialisée, Technicien Supérieur en Action Sociale, Assistanat Sociale • Maîtrise de l'informatique
Compétences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • En gestion de budgets et d'activités découlant des projets sociaux • En gestion d'équipe de travail • En conception et de document de projet • Dans l'élaboration et la rédaction des rapports dans les délais • Dans la maîtrise de l'outil informatique • Dans la lecture et l'analyse des rapports financiers • Dans le domaine de l'environnement juridique lié aux groupes marginalisés
Expérience requise :	Un minimum de 03 ans en gestion de projets axés sur les problématiques sociales
Description des tâches :	<p>En lien avec le Chargé des Programmes au Secrétariat Exécutif National :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribue aux Réflexions et aux Actions en matière de Santé et Accompagnement social <ul style="list-style-type: none"> ❖ Suscite et organise les réflexions en la matière ❖ Recherche la complémentarité des interventions avec les autres organes exécutifs • Est responsable de la mise en œuvre de la politique de Santé, Nutrition et Accompagnement social de la CADEV Niger au niveau diocésain • Est responsable de la bonne compréhension des choix stratégiques faits en matière d'appui Santé, Nutrition et Accompagnement social au niveau diocésain. • Est responsable de l'atteinte des objectifs en matière d'appui Santé, Nutrition et Accompagnement social au niveau diocésain.

	<ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de la mise en œuvre des Actions en Santé, Nutrition et Accompagnement social au niveau diocésain • Est chargé de l'élaboration des projets et programmes, au niveau diocésain, en Santé, Nutrition et Accompagnement social • Coordonne : <ul style="list-style-type: none"> ❖ La planification de nouvelles activités ❖ Le suivi des activités des projets de santé sur le terrain ❖ Les réflexions et conception de nouvelles actions • Collabore avec les différents partenaires du programme dans : <ul style="list-style-type: none"> ❖ La co-animation des formations ❖ Les rencontres, réunions, journées de réflexion
	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de déplacement sur le terrain


 Agence Nationale pour la
 Promotion de l'Emploi (ANPE)
 ENREGISTREMENT
 N°/ANPE
 Date: