

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTERE DE LA PRODUCTION ET
DE L'INDUSTRIALISATION AGRICOLE

SECRETARIAT GENERAL



Investir dans les populations rurales

PROJET DE RENFORCEMENT DE L'INNOVATION DANS
L'ENTREPREUNARIAT AGRO-PASTORAL DES JEUNES ET FEMMES DU TCHAD

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE AU POSTE
D'UN COMPTABLE
(REPUBLICATION)**

N° 12 /PR/PM/MPIA/SG/RENFORT/2026

Le Ministère de la Production et de l'Industrialisation Agricole qui assure la tutelle du Projet de Renforcement de l'Innovation dans l'Entreprenariat Agro-pastoral des Jeunes et Femmes du Tchad (RENFORT), Cofinancé par le Fonds International de Développement Agricole (FIDA) et l'Union Européenne lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement **d'un comptable** pour le projet ILSA, le poste est basé à N'Djamena.

I. DESCRIPTIONS SUCCINCTES DU POSTE ET QUALIFICATION DU CANDIDAT

Responsabilités : Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier le/la Comptable aura pour mission principale d'assurer la tenue rigoureuse, transparente et conforme aux procédures du FIDA de la comptabilité du projet, de contribuer à la préparation des rapports financiers, au suivi budgétaire, et de garantir la conformité des dépenses avec les règles du bailleur et du gouvernement.

A ce titre, il/elle aura pour mission de Tenir la comptabilité du projet conformément aux normes en vigueur et aux procédures du FIDA ; Enregistrer de manière systématique toutes les opérations financières dans le logiciel comptable agréé ; S'assurer que toutes les pièces justificatives sont conformes, correctement classées et archivées ; Effectuer les rapprochements bancaires mensuels et les suivis des soldes des comptes ; Appuyer la préparation des demandes de paiement, des ordres de mission et des avances de fonds ; Tenir à jour les registres de caisse et de banque ; Participer à l'élaboration et à la mise à jour du plan de trésorerie et du plan de décaissement ; Contribuer à la préparation des rapports financiers trimestriels et annuels à transmettre au FIDA ; Assurer le suivi des engagements, des paiements et du solde budgétaire ; Alerter la hiérarchie en cas de dépassement ou d'écart significatif entre les prévisions et les réalisations ; Veiller à la conformité des dépenses aux règles financières et contractuelles du FIDA et du gouvernement ; Préparer les dossiers et appuyer les missions d'audit interne et externe ; Assurer la mise en œuvre des recommandations d'audit liées à la comptabilité et à la gestion financière ; Garantir le respect des procédures d'achat et de paiement ; Participer aux réunions de coordination et de planification financière ; Appuyer la préparation des budgets annuels et révisés ; Contribuer à toute autre tâche connexe demandée par la hiérarchie dans le cadre de ses compétences.

Qualifications : Diplôme universitaire BAC+4 en comptabilité, finances, gestion, économie ou équivalent ; Expérience professionnelle : Minimum 5 ans d'expérience pertinente en comptabilité, de préférence dans des projets financés par des bailleurs internationaux (expérience avec l'Union Européenne fortement souhaitée) ; Maîtrise des outils de gestion comptable informatisés (logiciels de comptabilité tels que TOMPRO, SAGE, QuickBooks, etc.) ; Bonne connaissance des procédures administratives et financières des projets de coopération internationale ; Connaissance pratique des règles de passation de marchés et de justification des dépenses selon les directives du FIDA ; Excellente maîtrise du français parlé et écrit (la connaissance de l'anglais est un atout) ; Rigueur, intégrité, sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe.

II. COMPOSITION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature comprendront : (i) une lettre de motivation ; (ii) un CV détaillé ; (iii) une demande manuscrite ; (iv) une copie certifiée des diplômes, attestations ou autres documents donnant la preuve des expériences acquises conformément au poste et (v) un certificat médical datant de trois mois (vi) un certificat de nationalité et ; (vii) carte de demandeur d'emploi d'ONAPE. Les dossiers complets seront adressés dans une enveloppée fermée portant le titre du poste. « Monsieur le Secrétaire Général du Ministère de la Production et de l'Industrialisation Agricole »

Les candidatures sont à déposer au Secrétariat de la Coordination Nationale du Projet sis au Ministère de la Production et de l'Industrialisation Agricole à N'Djari non loin de SOS village d'enfant ou à envoyer à l'adresse : recrutement.renfort@fidatchad.org en précisant le titre de poste en objet.

III. DATE LIMITE DE DÉPÔTS DES DOSSIERS

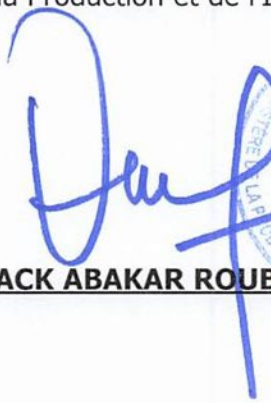
11 NOV 2026

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au.....les candidatures féminines sont fortement et à compétence égale, elles seront privilégiées. Toute demande reçue après cette date ne sera pas prise en considération. Aucun dossier déposé ne sera rendu au candidat. (Ne soumettre que les copies conformes).

Tout dossier ne répondant pas aux qualifications requises est éliminé d'office et seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure de sélection qui comprendra un test écrit et un entretien oral.

N'Djaména, le 13 OCT 2026

Le Secrétaire Général du Ministère de la Production et de l'Industrialisation Agricole


MOUBARACK ABAKAR ROUBO

