



UNITE-TRAVAIL-PROGRES

REPUBLIQUE DU TCHAD

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET,
DE L'ECONOMIE, DU PLAN ET DE LA COOPERATION
INTERNATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

PROJET DE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL ET DE
RESILIENCE AU TCHAD (RESITCHAD)

RESPONSABLE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Gouvernement de la République du Tchad a obtenu un don de l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer le coût du Projet de Développement Territorial et de Résilience au Tchad (RESITCHAD). Ce projet, né de la volonté des plus hautes autorités du pays, a pour objectif de développement « Améliorer l'accès aux infrastructures, aux services de base et aux opportunités économiques, et renforcer la capacité des institutions locales à fournir des services locaux dans certaines régions du Tchad ». Le Projet RESITCHAD se propose d'utiliser une partie du financement pour effectuer les paiements autorisés au titre du recrutement, sur une base compétitive, des assistants dans les coordinations provinciales du projet à Abéché et Faya :

- Un(e) assistant(e) en suivi-évaluation basé(e) à Abéché ;
- Un(e) assistant(e) en suivi-évaluation basé(e) à Faya ;
- Un(e) assistant(e) comptable basé(e) à Abéché ;
- Un(e) assistant(e) comptable basé(e) à Faya ;
- Un(e) assistant(e) de liaison avec les communautés basé(e) à Abéché ;
- Un(e) assistant(e) de liaison avec les communautés basé(e) à Faya ;
- Un(e) assistant(e) chargé(e) du développement social basé(e) à Abéché ;
- Un(e) assistant(e) chargé(e) du développement social basé(e) à Faya ;
- Un(e) assistant(e) chargé(e) de l'environnement basé(e) à Abéché ;
- Un(e) assistant(e) chargé(e) de l'environnement basé(e) à Faya.

1. Assistant (e) en suivi-évaluation

a. Principales tâches et responsabilités :

L'Assistant(e) en suivi-évaluation a pour mission principale d'assurer la collecte régulière des données sur le terrain pour un suivi adéquat de l'évolution des activités en fonction des indicateurs (Voir les Tdrs pour les détails).

b. Qualifications, compétences et expériences requises :

- Être titulaire d'un diplôme d'au moins Bac+3 en Statistique, Sociologie, Gestion, Economie ou équivalent :

- Avoir une expérience d'au moins deux ans dans les projets/programmes de développement en tant qu'Assistant/Chargé en Suivi-Evaluation ;
- Avoir réalisé la collecte de données d'au moins deux enquêtes statistiques dans le cadre de projets de développement financés par les bailleurs de fonds internationaux (BM, BAD etc.)
- Avoir une expérience avérée dans l'utilisation de l'outil KoboCollect pour la collecte de données, d'enquête ou de suivi de projet ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale en français.
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique (pack office et internet)
- Parlé couramment l'arabe local.

2. Assistant (e) comptable

a. Principales tâches et responsabilités :

L'Assistant(e) Comptable a pour mission d'assurer l'appui à une gestion comptable rigoureuse du Projet (Voir les Tdrs pour les détails).

b. Qualifications, compétences et expériences requises :

- Être titulaire d'un diplôme minimum BAC+2 en Comptabilité, Gestion financière ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 3 ans en comptabilité dont au moins 1 an dans un projet de développement financé par les principaux bailleurs de fonds internationaux (Banque mondiale, Banque Africaine de Développement, Fonds mondial, Union européenne, ou autres).

3. Assistant(e) de liaison avec les communautés

a. Principales tâches et responsabilités :

L'assistant(e) de liaison avec les communautés contribuera à la mise en œuvre sur le terrain des activités de mobilisation communautaire visant à entretenir des bonnes relations entre le projet et les communautaires bénéficiaires (Voir les Tdrs pour les détails).

b. Qualifications, compétences et expériences requises :

- Être titulaire d'un diplôme d'au moins Bac+3 en sciences sociales, sociologie, anthropologie, droit, développement rural ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans un poste similaire dans un projet de développement ou ONG ;
- Avoir une bonne connaissance sur le développement et l'engagement communautaires, y compris dans les questions de genre, inclusion, cohésion, engagement des citoyens, mobilisation de la communauté, prévention de la violence, jeunes à risque, groupes vulnérables ;
- Avoir une expérience de travail avérée avec des groupes communautaires ;
- Avoir une bonne connaissance du contexte social local dans les zones d'intervention du projet ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale en français ;
- Parlé couramment l'arabe local ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique (pack office et internet).

4. Assistant(e) chargé(e) du développement social

a. Principales tâches et responsabilités :

L'assistant(e) chargé(e) du développement social mettra en œuvre toutes les activités de redevabilité sociale du projet vis à vis des bénéficiaires et des autres parties prenantes du projet par la vulgarisation du Mécanisme de Gestion des Plaintes, appuis et suivis quotidiens des différents Comités de Gestion des Plaintes et les points focaux VBG/EAS/HS via différentes approches (sensibilisation communautaire, focus group, activités récréatives...). Il/elle participera

également à la résolution des plaintes sensibles et non sensibles et le suivi des survivantes auprès des prestataires de services de VBG/EAS/HS sur le terrain (**Voir les Tdrs pour les détails**).

b. Qualifications, compétences et expériences requises :

- Être titulaire d'un diplôme d'au moins Bac+3 en sociologie, anthropologie, droit ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans un poste similaire dans un projet de développement ou ONG ;
- Avoir de bonnes connaissances des normes environnementales et sociales de la Banque mondiale ;
- Avoir une expérience dans les zones d'intervention du projet ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale en français ;
- Parlé couramment l'arabe local ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique (pack office et internet).

5. Assistant(e) chargé(e) de l'environnement

a. Principales tâches et responsabilités :

L'assistant(e) chargé(e) de l'environnement a pour mission de veiller à l'application sur le terrain des mesures environnementales dans les activités du projet ainsi qu'à assurer le suivi des indicateurs environnementaux (**Voir les Tdrs pour les détails**).

b. Qualifications, compétences et expériences requises :

- Être titulaire d'un diplôme d'au moins Bac+3 dans le domaine de l'Environnement, Eaux et forêts, Développement rural, Sciences biologiques, Qualité-Santé-Sécurité au travail, Géographie ou diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans un poste similaire dans un projet de développement ou ONG ;
- Avoir de bonnes connaissances des normes environnementales et sociales de la Banque mondiale ;
- Avoir une expérience dans les zones d'intervention du projet ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale en français ;
- Parlé couramment l'arabe local ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique (pack office et internet).

6. Lieu d'affectation et durée du contrat

La durée initiale du contrat, pour chacun des postes, est d'un (01) an renouvelable sur la base d'une évaluation de performance jugée satisfaisante.

Les postes à pourvoir seront basés à Abéché et Faya, avec des déplacements fréquents sur le terrain.

7. Procédures de sélection

Les candidats seront sélectionnés suivant la méthode de sélection des Consultants individuels en accord avec les procédures définies aux paragraphes 3.16 à 3.17 du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement d'un Projet d'Investissement (FPI), édition Novembre 2020 mis à jour en 2023.

8. Liste des dossiers à fournir par les candidats

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Coordonnateur National du projet RESITCHAD ;
- Un Curriculum vitae détaillé, récent, certifié sincère par le candidat et comportant les références des anciens employeurs ;
- Une copie du ou des diplômes, certificats et attestations de formation;

- Les copies des certificats de travail ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat;
- Un certificat médical d'aptitude professionnel datant de moins de trois (03) mois ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Les **Termes de Reference** ainsi que des informations complémentaires pourront être obtenus à l'Unité de Gestion du Projet RESITCHAD, sise à N'Djamena, Quartier Sabangali, derrière le Lycée Technique Commercial, Tel : +235 62 55 28 28 ou en écrivant par mail à l'adresse suivante : resitchad@gmail.com.

9. Dépôt des dossiers de candidature et clôture

Les dossiers de candidature complets comportant les pièces requises doivent être transmis exclusivement **par voie électronique sous forme de FICHER UNIQUE scanné en format PDF** bien identifiable avec le prénom et le nom de famille du candidat à l'adresse électronique indiquée ci-dessus.

Mentionner en objet du mail : « **Recrutement Personnel RESITCHAD- Poste de [Mentionner le Poste]** », dans le strict respect de la date et heure limites fixées au plus tard **le 16 Mai 2025 à 12 heures 30mn (GMT)**.

Les candidatures féminines sont encouragées de manière générale.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et téléphoniques mentionnées dans leurs CV, pour poursuivre le processus.

Fait à N'Djamena, le 29 Avril 2025

Le Coordonnateur National du Projet RESITCHAD


MAHAMAT NAHAR YOUSOUF

