

**COMMISSION DU BASSIN
DU LAC TCHAD**



**LAKE CHAD
BASIN COMMISSION**

Boite Postale 727 N'djamena - Tchad
Tél. :+235 22 52 41 45 / 22 52 40 29 Fax :+235 22 52 41 37
E-mail : cab@cblt.org ; cblt.lcbc@gmail.com ; parfebalt@cblt.org

Termes de référence

**Recrutement d'un(e) Assistant Administratif et
Financier à la Coordination du Projet d'Assistance
Technique à la Restauration des Fonctions Écologiques
et Économiques du Bassin Lac Tchad (PARFEBALT)**

Mars 2026

1. Contexte et Justification

La **Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT)** est une organisation intergouvernementale créée en 1964 par les États riverains du lac Tchad afin d'assurer la **gestion durable et équitable des eaux du bassin**, la **préservation des écosystèmes** associés et la **promotion de l'intégration régionale**. Elle constitue le cadre institutionnel de coopération entre le Cameroun, le Niger, le Nigeria, la République centrafricaine et le Tchad, avec un rôle stratégique dans la stabilité, le développement économique, la gestion des ressources naturelles et la résilience climatique du bassin du lac Tchad.

Au fil des années, la CBLT a conduit plusieurs initiatives majeures appuyées par ses partenaires techniques et financiers, notamment la Banque africaine de développement (BAD), visant à réhabiliter les écosystèmes, renforcer la résilience des communautés, améliorer la gouvernance de l'eau et promouvoir la sécurité et la stabilité régionales. Parmi ces initiatives figurent des programmes structurants tels que le PRODEBALT, le PRESIBALT ou encore le PARSEBALT, qui ont permis d'accumuler une importante expérience opérationnelle et institutionnelle.

Cependant, malgré ces efforts, le bassin du Lac Tchad continue de faire face à des défis majeurs tels que la dégradation écologique et réduction de la superficie du lac ; la variabilité climatique croissante ; la pression démographique et anthropique accrue ; la faiblesse des données hydrométéorologiques pour la prise de décision ; l'Insécurité persistante et la Fragilité institutionnelle et socio-économique dans la région.

Afin de répondre à ces défis et dans la continuité des orientations stratégiques régionales, la CBLT a adopté en 2022 le Programme d'Action Stratégique (PAS) du Bassin du Lac Tchad pour la période 2023-2035. Dans ce cadre, la BAD accompagne la Commission à travers le Projet d'Assistance Technique à la Restauration des Fonctions Écologiques et Économiques du Bassin du Lac Tchad (PARFEBALT).

Ce projet vise à :

- Renforcer les connaissances hydrologiques, hydrogéologiques et écologiques du bassin,
- Préparer et structurer un programme d'investissement régional majeur,
- Améliorer la gouvernance de l'eau, sensible au genre et aux conflits,
- Appuyer la mobilisation des ressources financières internationales,
- Renforcer les capacités institutionnelles de la CBLT,
- Contribuer à la résilience climatique et à la stabilisation de la région.

Pour assurer une mise en œuvre efficace, conforme aux normes de la BAD et aux exigences des États membres, il est indispensable de disposer d'une **Unité de Gestion du Projet (UGP)** dédiée, pluridisciplinaire et pleinement opérationnelle. L'UGP, logée au sein de **la Direction Technique** de la CBLT, aura pour mission d'assurer la planification, l'exécution, la supervision technique, la gestion fiduciaire et le suivi-évaluation du PARFEBALT.

Afin d'appuyer la Coordination du PARFEBALT pour le bon fonctionnement administratif et financier, la CBLT souhaite recruter **un(e) Assistant Administratif et Financier**

à la coordination pour la mise en œuvre du Projet PARFEBALT. Il est placé sous la supervision de la Direction de l'Administration et des Finances de la CBLT.

2. Mission de l'Assistant Administratif et Financier

La mission de l'Assistant Administratif et Financier est d'appuyer le bon fonctionnement administratif, logistique et financier du projet PARFEBALT en conformité avec :

- ❖ Les procédures de la Banque Africaine de Développement (BAD)
- ❖ Les procédures financières et administratives de la CBLT
- ❖ Le Manuel de gestion administrative, financière et comptable des projets et programmes de la CBLT
- ❖ Les règles de suivi budgétaire et de justification des dépenses

+ De manière spécifique, il (elle) est chargé (e) :

→ 3.1 Gestion administrative

- + Assurer le secrétariat administratif de l'UGP (courriers, classement, archivage physique et numérique).
- + Appuyer l'organisation des réunions, ateliers, formations et missions du projet (réservations, logistique, listes de présence, PV).
- + Gérer l'accueil, les communications téléphoniques et le traitement du courrier entrant/sortant.
- + Assurer le suivi de la gestion du parc matériel : fournitures, consommables, équipements, maintenance.
- + Appuyer la préparation des contrats du personnel, consultants, prestataires et fournisseurs.
- + Tenir à jour le registre des contrats, le registre des immobilisations et l'inventaire du projet.

→ 3.2 Gestion financière et comptable

Sous la supervision du Comptable du projet, il/elle devra :

- + Appuyer l'enregistrement des opérations financières dans le système comptable (TOM2PRO ou équivalent).
- + Préparer les pièces justificatives des dépenses et veiller à leur conformité aux règles BAD/CBLT.
- + Participer au suivi des décaissements et à la préparation des demandes de retrait de fonds.
- + Aider à l'établissement des rapprochements bancaires mensuels.
- + Participer à l'élaboration des rapports financiers trimestriels et annuels.
- + Appuyer la préparation des dossiers financiers pour les audits internes et externes.
- + Assurer le classement sécurisé des documents financiers (classement physique et électronique).
- + Etc...;

3. Profil requis

- Être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans les domaines : Droit, Administration, Finance, Comptabilité ou Gestion (au moins BAC + 3) ou équivalent ;
- Disposer de de trois (03) ans d'expérience professionnelle dans des fonctions administratives et financières.
- Avoir au moins une (01) année d'expérience à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans les projets et programmes de développement ;
- Avoir des connaissances dans la rédaction administrative et la gestion du personnel ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et des procédures des bailleurs multilatéraux en particulier ;
- L'expérience de l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière sera un atout ;
- Justifier la maîtrise des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Maîtriser parfaitement une des langues : Française ou Anglaise et avoir une bonne connaissance de la deuxième.
- Respect des plus hauts standards d'éthiques, d'intégrité et de la transparence

4. Durée du contrat

La durée du contrat de l'Assistant Administratif et Financier est d'un an renouvelable avec une période d'essai de trois (3) mois. Cependant, il/elle sera évaluée chaque année et la reconduction de son contrat sera subordonnée à une évaluation des performances jugée acceptable par la Commission du Bassin du Lac Tchad.

5. Constitution de dossier

Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes :

- a) Un curriculum vitae détaillé, daté, signé et certifié sincère faisant ressortir la qualification, l'expérience et les aptitudes du candidat, et mentionnant au moins deux références pertinentes et les coordonnées complètes des employeurs ;
- b) Les Copies des Diplômes légalisés et les attestations de travail ;
- c) Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

6. Critères d'évaluation

Les consultants seront évalués sur la base de leurs dossiers de candidature, suivant les critères et le barème de notation ci-après :

CRITERES	POINTS
Être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans les domaines : Droit, Administration, Finance, Comptabilité ou Gestion (au moins BAC + 3) ou équivalent	10
Disposer de trois (03) ans d'expérience professionnelle dans des fonctions administratives et financières.	20
Avoir au moins une (01) année d'expérience à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans les projets et programmes de développement ;	30
-Avoir des connaissances dans la rédaction administrative et la gestion du personnel	10
Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et des procédures des bailleurs multilatéraux en particulier ;	10
Maîtriser parfaitement une des langues : Française ou Anglaise et avoir une bonne connaissance de la deuxième est un atout	5
L'expérience de l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière sera un atout ;	5
Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;	10
TOTAL	100

Le score minimum requis pour être présélectionné est de 75 points sur 100.

Le/la candidat(e) ayant obtenu la note totale la plus élevée et supérieure au score minimum ci-dessus sera invité(e) à négocier un contrat.

En cas de sélection définitive, les documents suivants seront exigés :

- Les originaux des diplômes déclarés et les attestations de travail ;
- Une copie du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Un certificat médical et de suivi délivré par un médecin.

7. Lieu de travail

Le lieu de travail est N'Djamena au Tchad.

Veillez noter que la CBLT garantit l'égalité des chances pour tous, encourage la diversité au sein de son équipe et applique une politique de tolérance zéro en matière de fraude et corruption. De plus, elle n'accepte aucun paiement dans le cadre de ce processus de recrutement. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le Secrétaire Exécutif

Amb. IBRAHIM BABANI

