

Avis de recrutement pour le poste de Secrétaire Administratif (ve) et chargé de suivi-Evaluation des projets

Dans le cadre de la mise en œuvre de son projet 109-004-1052 (2026-2030) en partenariat avec Misereor/KZE (Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe), le BELACD Caritas Pala lance le recrutement d'un(e) secrétaire administratif(ive) et chargé(e) de suivi-évaluation des projets aux conditions mentionnées :

Titre du poste : *Secrétaire administratif (ive) et chargé de suivi-Evaluation des projets*

Nature du contrat : CDD

Durée du contrat : *36 mois conformément à la durée du projet*

Date de prise de fonction : *2 Novembre 2026*

Lieu de recrutement : *Pala*

Lieu d'affectation : *Pala*

Qualification :

- Niveau Master en management des projets (minimum), en suivi-évaluation, en administration ou autre diplôme équivalent
- avec 2 ans d'expérience minimum dans un poste similaire (assistance de direction, gestion de projets ou suivi-évaluation).

Fonction du secrétaire administratif : Assurer la gestion courante des tâches de secrétariat et des tâches administratives, ainsi que le suivi-évaluation des projets du BELACD Caritas Pala sous la responsabilité du Directeur

Principales activités :

- Assister le Directeur dans la gestion administrative ;
- Assurer le traitement et gestion des courriers et courriels ;
- Organiser les déplacements, missions et les réunions ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents de la structure ;
- Faire la mise à jour des dossiers du personnel ;
- Rédiger des correspondances, des notes de service, des rapports et des comptes rendus ;
- Recevoir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Gérer les appels entrants et sortants du standard ;
- Gérer les courriers arrivée et départs ;
- Tenir la documentation et les archives ;
- Gérer les rendez-vous du Directeur ;
- Faire les classements des documents au secrétariat
- Gérer le courrier électronique de la Caritas Pala ;
- Participer à la conception des projets, à la planification des activités et du budget ;
- Assurer le suivi-évaluation (MEAL) des projets : élaborer les outils de suivi et les indicateurs, collecter, contrôler et analyser les données ;



- Produire les tableaux de bord et les rapports de suivi destinés à la Direction et aux partenaires (Misereor/KZE) ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la Politique de Sauvegarde et à l'élaboration des rapports de sauvegarde ;
- Assurer toute autre tâche qui lui est demandée dans le cadre de la mise en œuvre des activités de la Caritas Pala.

Niveau d'étude : Master en Gestion de projets et qualité ou en Ressource Humaine

Compétence :

- Bonne connaissance de l'outil informatique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Workspace) et des outils de collecte et d'analyse de données (Kobo Collect, Power BI)
- Bonne maîtrise des outils de planification, de suivi-évaluation et de gestion de projet (cadre logique, chronogramme, budget, indicateurs)
- Bonne maîtrise de l'utilisation moteurs de l'IA (Claude, Gemini, Meta, Google Worms, google drive...)
- Capable de comprendre et traduire la langue anglaise
- Bonne capacité en communication et en organisation
- Bonne capacité de compréhension
- Bonne connaissance des aspects relationnels et des aspects interculturels
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise du français et de l'arabe, connaissance de base en anglais ; la connaissance d'une langue locale de Mayo-kebbi est un atout
- Être discret(e), posé(e) et de bonne moralité
- Une bonne connaissance du BELACD Caritas PALA (si possible, avoir effectué un stage au BELACD Caritas PALA) et des exigences de Sauvegarde et de protection.
- Avoir une bonne connaissance des structures et activités de l'Église Catholique au Tchad, être ouvert aux valeurs de l'église catholique et s'intéresser au travail de coopération.

Expériences requises : Deux ans minimum dans un poste de secrétariat ou d'assistance de Direction, de gestion de projets ou de suivi-évaluation (stages compris)

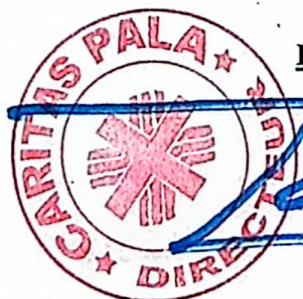
Dossier à fournir

Lettre de motivation ;
Curriculum vitae détaillé ;
Copies certifiées conformes des diplômes ;
Certificat(s) de travail ou attestation(s) de stage conforme au profil ci-dessus
Certificat de connaissance minimale de l'Anglais.

Les dossiers de candidature sont reçus uniquement à l'adresse mail suivant : Belacdc Caritasrecrue@gmail.com

Date limite de réception des dossiers : **le 29 Octobre 2026 à 14h 00 mn au plus tard.** Seuls les candidats retenus seront convoqués pour un test à la direction du BELACD Caritas Pala le **31 Octobre 2026.**

Fait à Pala le 20 Octobre 2026



Le Directeur du BELACD Caritas Pala

P. Barthélemy Wai-Ina