



## Avis de Recrutement à N'Djamena - Tchad

Avis de Recrutement d'un coordinateur ou d'une coordinatrice

**Date : le 02/05/2023.**

La société FIRST GENERAL SERVICES (SAS) recherche pour le compte d'une structure de la capitale, un Coordinateur (H/F).

### Caractéristiques de l'offre :

- **La durée du contrat :** un (six) mois (du 1<sup>er</sup> juin 2023 au 30 novembre 2023) avec possibilité de renouvellement jusqu'à un (1) an ;
- **Période d'essai :** deux (deux) mois: (du 1<sup>er</sup> juin au 31 juillet 2023);
- **Lieu de travail :** N'Djamena – Avoir un moyen de transport de préférence ;
- **Type de contrat :** Contrat de consultance ;
- **Rémunération :** 170 000 FCFA TCC;
- **Horaires de travail :** de 7h à 16h avec une pause d'une heure.
- **Exigences :** Expérience significative du poste, maîtrise des techniques de coordination, capacité rédactionnelle, conception des projets, savoir rédiger de rapports et de compte rendus... Avoir un esprit d'équipe et d'initiatives, respect des horaires de travail.

### - Description du poste

Un coordinateur compétent pour gérer et organiser tous types de projets, des activités les plus simples aux plans les plus complexes.

Les fonctions du Coordinateur incluent : une étroite collaboration avec le Directeur Général. Capacité de préparer des plans d'action complets, comprenant les délais et les budgets destinés aux activités et aux projets. Il entreprendra diverses tâches de coordination, comme la planification et la gestion, ainsi que des tâches administratives, comme la mise à jour de la documentation associée aux activités et aux projets du cabinet. Pour réussir à ce poste, il devra présenter d'excellentes compétences en gestion du temps et surtout en communication, car il collaborera avec des partenaires et les équipes internes et externes pour obtenir des résultats. Il doit maîtriser l'art de rédiger des rapports et des comptes rendus.

### Les qualités requises :

- Responsabilité intellectuelle forte, autonomie d'action dans le développement du secteur de la coordination ;
- Connaissances approfondies des règles de communication ;
- Aptitude à la conduite de projets et à leur suivi ;
- Force de proposition ;
- Rigueur, méthodologie et sens de l'organisation ;

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Goût du travail en équipe et en transversalité ;
- Devoir de réserve et sens du service ;
- Disponibilité ;
- Se réserver de tout acte de nature à ternir l'image du cabinet ;
- Aptitudes managériales ;
- Sens des responsabilités ; et
- Respect des horaires de travail.

Afin de soumettre votre candidature, nous vous remercions de bien vouloir transmettre, avant le 15 mai, votre CV avec photo, une lettre de motivation et expérience avec coordonnées de l'ancien employeur plus une lettre de recommandation si possible à l'adresse suivante : [yacoubahmat@aol.com](mailto:yacoubahmat@aol.com)

*First General Services.*