



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

TERMES DE RÉFÉRENCE

RECRUTEMENT D'UN (E) CADRE FINANCIER

Intitulé du poste : Cadre Financier

Lieu d'affectation : Tunis (Tunisie)

Langues requises : Français et Anglais

Date prévue de prise de fonction : Mai 2026

[AC/OSS/cadre-financier/160426-08]

1- CONTEXTE

L'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS)¹ est une organisation à caractère international à vocation africaine, créée en 1992, et établie à Tunis (Tunisie) depuis 2000. L'OSS compte actuellement, 35 Etats² et 13 organisations membres (internationales, sous régionales et non gouvernementales). La zone d'action actuelle de l'OSS couvre les régions hyper arides, arides, semi-arides et subhumides sèches de la partie sahélo-saharienne du continent africain et s'étend sur une superficie d'environ 17,52 millions de km², soit 57% de la superficie du continent.

L'OSS constitue un instrument scientifique et technique, ayant principalement pour mission, d'appuyer ses pays membres africains dans la gestion intégrée et concertée de leurs ressources naturelles avec une attention particulière aux questions relatives à l'eau et à la terre dans un contexte de changement climatique particulièrement défavorable. Son principe d'action est d'œuvrer aux côtés des États et organisations membres et de jouer un rôle d'initiateur et de facilitateur de partenariats sur les thématiques sus-évoquées.

Dans sa nouvelle stratégie décennale (2021-2030), l'OSS ambitionne de renforcer ses interventions dans son domaine d'action. Sa vision est alors orientée vers (i) le renforcement de la résilience et des moyens de subsistance des populations et (ii) la mise en œuvre d'activités concrètes d'adaptation et d'atténuation aux effets du changement climatique moyennant des financements suffisants et contenus.

Le Secrétariat Exécutif (SE) de l'OSS est chargé de mobiliser, de conduire et de suivre le financement et les dépenses afférentes à l'exécution des programmes dans le cadre de la nouvelle stratégie pour l'horizon 2030 et ce conformément aux accords de financement avec les partenaires de coopération et aux règlements en vigueur.

Compte tenu de la diversité des sources de financement de ses projets, le SE de l'OSS est tenu de fiabiliser et mettre à jour son système de gestion. Ceci exige le renforcement de ses capacités en vue d'assurer une gestion financière fiable, maîtrisée et capable de suivre l'évolution et le développement de l'OSS en se basant sur les technologies et les normes relatives à la gestion financière qui soient compatibles avec les mécanismes utilisés par les bailleurs de fonds.

Pour mener à bien sa mission, le SE aura besoin de renforcer ses ressources humaines par des experts qualifiés, enthousiastes et motivés capables d'assurer une meilleure contribution à la mise en œuvre des programmes d'action de l'OSS moyennant un financement progressif sur une trajectoire de croissance stable et durable. Dans ce cadre, le SE a besoin de recruter un Cadre financier.

¹ <http://www.oss-online.org/>

² Les 33 Etats comprennent 28 pays africains et 7 pays non Africains. La Centrafrique est le dernier pays à rejoindre l'organisation en décembre 2020 :

- **Pays africains** : Algérie, Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap Vert, Côte d'Ivoire, Djibouti, Egypte, Erythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Kenya, Libéria, Libye, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, Nigeria, Ouganda, République centrafricaine, Sénégal, Somalie, Soudan, Tchad & et Tunisie.
- **Pays non africains** : Allemagne, Belgique, Canada, France, Italie, Luxembourg et Suisse

2- DEFINITION DE L'EMPLOI

Le cadre financier sera rattaché au Département Administratif et Financier et travaillera en étroite collaboration avec l'Auditeur interne du SE.

Le/La cadre Financier(ère) assure la gestion financière globale de l'organisation, garantit la transparence et la conformité des opérations financières, et contribue à la prise de décision stratégique de l'OSS.

A cet effet, le (a) candidat(e) aura à réaliser notamment les tâches suivantes :

a- Gestion financière

- Assurer le suivi des ressources et dépenses de l'OSS
- Gérer les flux, les prévisions et l'optimisation des ressources
- Assurer le suivi des contributions

b- Budgétisation et suivi des projets

- Élaborer le budget annuel de l'OSS
- Suivre les budgets par projet
- Analyser les écarts entre prévisions et réalisations
- Proposer des ajustements budgétaires nécessaires

c- Reporting financier

- Superviser et produire des rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels, annuels)
- Préparer les rapports financiers pour les bailleurs de fonds et partenaires
- Mettre en place des tableaux de bord financiers

d-Gestion des financements et subventions

- Assurer le suivi des subventions et les conventions
- Participer à la préparation des propositions financières dans les appels à projets
- Garantir la conformité des dépenses aux exigences des bailleurs

e-Gestion des financements et contributions des partenaires

- Assurer le suivi des contributions financières des États membres
- Émettre et suivre les appels à contribution
- Veiller au respect des échéances de paiement
- Produire des états de situation des contributions (payées / en attente)
- Assurer la communication avec les États membres sur les aspects financiers

e-Conformité et gouvernance

- Veiller au respect des obligations fiscales et réglementaires tunisiennes
- Préparer les éléments nécessaires aux audits internes et externes
- Mettre en place et améliorer les procédures financières internes

f-Appui stratégique

- Apporter le conseil sur les orientations financières de l'OSS
- Contribuer à la planification stratégique de l'OSS
- Identifier les risques financiers et proposer des solutions

Le/La cadre Financier(ère) pourra être amené(e) à assurer toute autre tâche en lien avec ses fonctions, à la demande de la hiérarchie y compris des missions de travail en hors de la Tunisie.

3- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

3.1 Niveau Académique

Le (a) candidat (e) devrait avoir un diplôme supérieur (bac+5 au moins) en finance, en gestion ou tout autre diplôme équivalent.

3.2 Compétences

Le (a) candidat(e) doit disposer des compétences suivantes :

- ✓ Connaissance suffisante des procédures comptables, financières et administratives des comptabilités multidevises et multi-projets
- ✓ Connaissance avancée de l'informatique et des logiciels de gestion de comptable généralement reconnus et bureautique (notamment : Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Bonne maîtrise de la langue française et de la langue anglaise (langues de travail de l'OSS).

3.3 Expérience Professionnelle

Le (a) candidat(e) doit avoir :

- ✓ Une expérience de 10 ans au moins dans les domaines liés à la finance
- ✓ Une expérience avec des organisations internationales est souhaitable

3.4 Qualités professionnelles

Le (a) Candidat (e) devra remplir les conditions suivantes :

- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire
- Sens de l'organisation, rigueur, respect des délais
- Capacité à travailler sous pression et en équipe
- Ouverture au changement et adaptabilité

4- REMUNERATION

La personne recrutée sera engagée en tant que salariée du Secrétariat Exécutif de l'OSS. Elle percevra un salaire net mensuel compris entre 1200€ et 1500 €. Si le candidat(e) retenu(e) est de nationalité tunisienne, le salaire sera versé à la contre-valeur en dinars tunisiens au taux du jour de paiement. Le montant exact sera fixé en fonction du niveau d'expérience professionnelle et de la pertinence des qualifications présentées.

5- TYPE DE CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

Le (la) candidat (e) retenu (e) sera recruté(e) sous un contrat à durée déterminée (CDD) d'une année renouvelable d'un commun accord entre les deux parties, sous réserve de l'évaluation satisfaisante des performances professionnelles.

Le contrat inclura une période d'essai de trois (3) mois. La prise de fonction est prévue pour le mois de mai 2026, à une date qui sera précisée dans le contrat.

Le (la) candidat (e) sera engagé(e) à temps plein, et exercera ses fonctions au siège de l'OSS à Tunis, selon les horaires de travail applicables au sein de l'Organisation.

6- CONTENU DU DOSSIER

Le dossier doit comprendre l'ensemble des pièces suivantes :

- Copie de la pièce d'identité
- CV du candidat décrivant notamment la formation de l'intéressé et les activités similaires réalisées ainsi que son expérience professionnelle conformément au modèle téléchargeable dans le lien suivant : [[Modèle CV OSS](#)]
- Lettre de motivation en Anglais et en Français, signée
- Copie des diplômes obtenus
- Pièces justificatives d'expérience

7- MODALITE DE SOUMISSION ET DATE LIMITE

Les dossiers de candidatures doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : procurement@oss.org.tn. Les dossiers envoyés par voie électronique doivent contenir en objet la mention : **Appel à candidatures : Recrutement d'un cadre financier [AC/OSS/cadre-financier/160426-08]**

Date limite de réception des dossiers : le **17 mai 2026 à 23h59** (Heure de Tunis).

NB : Les candidatures reçues après la date limite mentionnée ci-dessus ne seront pas retenues

8- EVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

8.1 Évaluation des dossiers de candidatures

Les candidatures seront évaluées par un comité spécifique. L'évaluation se compose de deux phases principales :

8.2 Évaluation technique

Les candidatures sont d'abord évaluées sur la base des dossiers soumis selon le barème de notation figurant en annexe.

- L'évaluation se fait au niveau technique.

NB : Le score technique minimum requis pour qu'un candidat soit éligible à l'entretien oral est de 70 points.

8.3 Entretiens oraux

Les candidats ayant atteint le score technique requis sont invités à passer un entretien oral et un test écrits.

Les entretiens se déroulent au siège de l'OSS si possible, ou par visioconférence dans le cas contraire.

8.4 Formule d'évaluation finale

La note finale (Nf) est déterminée en pondérant les notes techniques des dossiers (Nt) et les notes des entretiens oraux (No).

La formule utilisée est : $Nf = (Nt + No) / 2$

Pour toute demande d'information supplémentaire, veuillez envoyer vos demandes également à l'adresse : sonia.njah@oss.org.tn

Le barème de notation des dossiers

Critères de l'évaluation	Maximum
Qualification universitaire	20
Expérience professionnelle	40
Expérience dans une organisation internationale	10
Maitrise de l'outil informatique et des logiciels	10
Maitrise des langues de travail de l'OSS (le Français et l'Anglais)	10
Clarté et pertinence du dossier	10
Total	100

NB : Les résultats de cet appel seront publiés sur le site de l'OSS.