

Description du poste et explication du rôle

Titre du poste : Administrateur des Opérations de l'équipe nationale de leadership (NLT)

Superviseur : Coordinateur régional des administrateurs francophone

Exigences du poste

Poste à temps plein – Une personne capable de faire du ministère de TTI sa priorité première. Disponible en priorité pour TTI avant tout autre engagement ministériel personnel. Prêt à travailler sous la structure de responsabilité de TTI.

Vie spirituelle

Avant tout, votre relation avec Dieu doit être au centre de votre vie. Si ce n'est pas le cas, rien d'autre n'a d'importance. Passer du temps de qualité avec Dieu est essentiel pour ce poste.

Ensuite, vous devez être en mesure de prendre soin de votre famille et de maintenir de bonnes relations avec votre conjoint(e) et vos enfants.

La prière pour ce partenariat, incluant les ministères, les églises et les partenaires impliqués, doit être un élément central de toutes vos activités.

Vous devez être redevable à au moins une autre personne sur une base hebdomadaire.

Description du poste

Communication et coordination

Ce poste exige une communication constante avec la NLT, le bureau régional et les leaders sur le terrain pour s'assurer que la vision et les objectifs du ministère sont atteints. L'objectif est d'établir un mouvement de disciples et d'églises parmi toutes les nations et dans tous les lieux.

Il est essentiel de recueillir régulièrement des rapports et d'autres informations du terrain. Comprendre ce qui se passe sur le terrain est la principale manière d'apporter des ajustements, d'apprendre de l'expérience et d'améliorer les pratiques pour l'avenir. Ainsi, la communication est essentielle pour faire progresser le mouvement de TTI dans le monde.

La communication se fait principalement par divers canaux, tels que les courriels, les appels téléphoniques, WhatsApp, etc.

Support administratif et gestion des données

L'objectif principal de ce rôle est d'apporter un soutien administratif à la NLT et au bureau régional, en mettant un accent particulier sur la gestion et la supervision des saisies de données dans iMetrics.

Responsabilités clés :

- Elaborer les budgets des TOT, et toute autres activités dans le pays
- Faire les rapports financiers de toutes les activités et les transmettre au bureau régional
- Veiller à la collecte, la vérification et la transmission des rapports de terrain en temps voulu.
- Vérifier et traiter les formulaires suivants :
 - Témoignages de transformation
 - Demandes de budget et bilans financiers
 - Plans de visite des leaders et les demandes de diplômes
 - Toute autre information requise
- S'assurer que toutes les données collectées sont conformes aux exigences du bureau régional.
- Générer des rapports de suivi et de performance basés sur les données collectées et saisir les informations clés pour optimiser la gestion des opérations.

- Maintenir une liaison efficace entre le bureau régional et les représentants sur le terrain pour garantir la bonne circulation de l'information.
- Superviser et garantir l'exactitude des données saisies dans iMetrics et iShare.
- Être disponible pour répondre aux demandes d'informations sur le centre de formation Paul, le formulaire d'implantation d'église, les livres, la coordination des voyages, etc.
- Gérer et mettre à jour le calendrier national et les activités du projet dans le pays.
- Tenir à jour les dates et le calendrier des TOT nationaux.
- Recueillir les informations sur les livres requis pour chaque TOT et les communiquer aux ministères concernés.
- Créer des rapports de terrain et des comptes rendus de réunion pour la NLT.

Compétences requises

- Diplôme universitaire en administration, gestion, finance, logistique, comptabilité, ou disciplines connexes.
- Avoir au moins une année d'expérience similaire dans l'administration ou sur le terrain.
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint, numérisation, etc.).
- Notions de comptabilité de base pour la gestion budgétaire, la gestion des fonds et la réconciliation financière.
- Compétences avancées en communication et en relations interpersonnelles.
- Rigueur et fiabilité dans le suivi et la vérification des informations.
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec différentes parties prenantes.

Comment postuler ?

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV, ainsi qu'une lettre de recommandation de leur église locale, en précisant la région souhaitée, à l'adresse suivante : westafrica@ttionline.org, avec pour objet : « *Candidature au poste d'Administrateur des opérations de l'équipe nationale du leadership (NLT) pour la région... (préciser la région)* »

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 05/07/2026. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

TTI ne facture aucun frais et ne demande aucune information financière au cours du processus de recrutement.

Répartition par région :

Région de la Kara : 02 postes

Région Centrale : 02 postes

Région Maritime : 04 postes