



APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de l'effectif de son personnel, Inades-Formation Togo, une ONG d'appui accompagnement et de formation intervenant sur toute l'étendue du territoire national avec des zones de concentration principalement en milieu rural, recherche une personne (H/F) qualifiée pour occuper le poste vacant ci-dessous présenté.

Description du poste :

Titre du Poste : « Chef Service Administratif et Financier »

Lieu d'affectation : Direction nationale d'Inades-Formation Togo, Lomé.

Durée du contrat : CDD d'un an renouvelable pouvant mener à un CDI.

Date de prise de fonction : avril 2023.

Attributions :

Sous la responsabilité de la Directrice du Bureau National (DBN), le Chef Service Administratif et Financier (CSAF) a pour mission d'assurer une gestion optimale et transparente des ressources financières, humaines et matérielles de l'institution avec pour principales attributions :

1. Assurer la gestion financière de l'institution

- i. Coordonner et contrôler les activités financières*
- ii. Elaborer les prévisions et la budgétisation et gérer les finances et les autres ressources de l'institution*
- iii. Assurer l'exécution financière du budget*
- iv. Coordonner et superviser la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la trésorerie*
- v. Planifier, suivre et contrôler le flux de trésorerie en temps réel (Produire toutes les informations nécessaires à la prise de décision afin d'assurer un bon fonctionnement de la trésorerie)*
- vi. Etablir dans les délais les documents et états financiers périodiques*
- vii. Traiter avec les partenaires techniques et financiers et les institutions financières*
- viii. Superviser les déclarations comptables et fiscales*
- ix. Assurer l'archivage des documents comptables et financiers.*
- x. Suivre les contrats de prestation de service*
- xi. Organiser et gérer les missions du personnel et les réunions d'Inades-Formation Togo.*

2. Assurer la gestion administrative du personnel

- i. Veiller à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines ;*
- ii. Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail ;*
- iii. Assurer l'organisation de l'embauche du personnel ;*
- iv. Préparer à temps les versements des retenues sur salaires, les cotisations de sécurités sociales et de pension ;*
- v. Assurer la gestion des dossiers du personnel ;*
- vi. Traiter régulièrement la paie et les prêts du personnel ;*
- vii. Assurer le suivi des dossiers du personnel ;*
- viii. Organiser les réunions du personnel et veiller à la parution des comptes rendus ;*
- ix. Participer au renforcement de capacité du personnel.*

3. Assurer la gestion du patrimoine, des biens et matériels

- i. Organiser la logistique liée à la formation et à l'appui accompagnement sur le terrain suivant la programmation des activités ;*
- ii. Suivre l'utilisation du matériel roulant conformément au planning des activités ;*
- iii. Veiller à l'entretien régulier des biens meubles et immeubles d'Inades-Formation Togo ;*
- iv. Suivre les contrats de bail et veiller à leur renouvellement ou actualisation.*
- v. Organiser la gestion des stocks des matériels et documents pédagogiques*
- vi. Assurer l'approvisionnement et le suivi de la consommation des fournitures et matériels de bureau ;*
- vii. Assurer l'acquisition des équipements et matériels ;*
- viii. Suivre les contrats de maintenance, d'assurance et autres fournitures de services extérieurs.*

4. Participer à la recherche de financement du Bureau National

- *Participer à l'élaboration des projets de financement découlant des programmes et autres projets spécifiques ;*
- *Assurer le suivi des projets de financement mis en œuvre par Inades-Formation Togo.*

5. Participer à l'organisation et au fonctionnement du Bureau National

6. Participer à la communication interne et externe du Bureau National

7. Participer à l'animation de la vie associative

8. Réalisation, au besoin, toute autre responsabilité déléguée.

PROFIL RECHERCHE

Peut postuler, toute personne de sexe féminin ou masculin, répondant aux critères ci-dessous :

- être âgé de 30 à 45 ans ;
- être de nationalité togolaise ;
- avoir un niveau d'étude BAC + 5 en audit, contrôle de gestion, finance, gestion, Comptabilité Contrôle Audit ou autres diplômes équivalents ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins huit (08) ans avec deux (2) ans à un poste de responsabilité ayant impliqué le management d'équipe dans la gestion comptable, l'environnement financier et la gestion des projets ;
- avoir une forte capacité en recherche de financements (identification des opportunités et négociation) ;
- avoir une expérience dans la formation des adultes, l'animation de groupes et la modération des ateliers ;
- avoir une expérience de travail dans le monde des ONG et/ou Associations ;
- avoir une bonne maîtrise de la production des états financiers suivant le SYSCOHADA ;
- Avoir une connaissance approfondie des concepts financiers ;
- Avoir des connaissances en fiscalité ;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle et être concis dans ses interventions ;
- être d'une bonne moralité et d'intégrité ;
- Etre capable de travailler sous pression, être tenace, adaptable et pluridisciplinaire
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité d'analyser divers dossiers, être rigoureux et pragmatique.
- avoir des aptitudes de travail en équipe et être disposé à voyager souvent à l'intérieur et hors du pays ;
- maîtriser les outils informatiques et le pack office, les logiciels de comptabilité (Sage Saari Comptabilité et Sage Paie, Compta 100) et de gestion et l'internet ;
- connaître les dispositions légales et réglementaires en vigueur au Togo ainsi que le droit fiscal et le droit des sociétés
- avoir des capacités managériales confirmées
- avoir le permis de conduire catégorie B.

NB : La maîtrise de l'anglais et la connaissance des procédures de quelques partenaires techniques et financiers sont des atouts.

Constitution du dossier de candidature

Le/la candidat (te) au poste doit fournir les pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae de trois (3) pages au maximum avec trois (3) références ;
- une copie non légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie non légalisée du certificat de nationalité ;
- une copie non légalisée des diplômes et attestations de formation ;
- une copie non légalisée des certificats/attestations d'emplois antérieurs ;
- une copie du permis de conduire cat B ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

Délai de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent parvenir par mail aux deux adresses suivantes : inadesformation.togo@inadesfo.net et ismailam.affo@inadesfo.net au plus tard le 10 mars 2023 à 17h30.

NB : Inades-Formation Togo se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement.