

Entrepreneurs du Monde au Togo recherche Un.e Responsable Administratif.ve et Financier.ère Poste basé à Lomé – Togo

CONTEXTE

L'association Entrepreneurs du Monde accompagne l'**insertion sociale et économique de personnes en situation de grande précarité** dans le monde. Elle les aide à entreprendre, à accéder à l'énergie et à s'adapter au changement climatique pour s'émanciper. Pour réaliser sa mission, **Entrepreneurs du Monde crée et incube des organisations locales jusqu'à leur autonomie autour de 4 métiers** : la microfinance sociale, l'accès à l'énergie, l'agro entrepreneuriat et l'insertion professionnelle et l'appui à la création de TPE. *Pour en savoir plus : www.entrepreneursdumonde.org*

Entrepreneurs du Monde est présente au Togo depuis 2012 et a déjà initié et appuyé la Microfinance Sociale Assilassimé Solidarité, l'ONG de promotion de l'accès à l'Energie Mivo Energie et l'association d'Accès à l'Entrepreneuriat et à l'Insertion Professionnelle, Miawodo. Elle a lancé le programme Ekofoda en 2023, en appui aux jeunes agriculteurs.rices pour une transition vers l'agroécologie et la sécurité alimentaire, avec un centre de ressources agricole à Tchébébé (région Centrale) ; deux nouveaux programmes sont en démarrage sur la gestion de l'hygiène menstruelle (GHM) et l'appui à la production de foyers améliorés labellisés pour la préservation des ressources et la protection des aires protégées (GIPAP). Ce projet, financé par l'Union Européenne, est mis en œuvre par un consortium des Partenaires AVSF, INADES FORMATION, AJA, MIVO ENERGIE, JVPMR, ODIAE et EdM, coordonné par le GRET pour une période de 46 mois (2024-2027).

Afin d'assurer le bon fonctionnement administratif et financier du bureau de représentation d'Entrepreneurs du Monde au Togo, et la bonne gestion des programmes, le poste de **Responsable administratif.ve et financier.ère** est mis en place. Le poste intègre les aspects financiers, de gestion des ressources humaines et de logistique de 3 programmes du pays, en assurant notamment la qualité du reporting financier.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité de la Représentante adjointe d'EdM Togo, avec l'appui technique de l'équipe SAF d'EdM en France et en responsabilité d'un.e assistant.e administratif.ive et comptable, le.la RAF est responsable de :

Gestion budgétaire, comptable et financière

- Structurer, mettre en place et ajuster les procédures administratives, comptables et financières et veiller à leur application, en cohérence avec les cadres demandés pour chaque programme ;
- Gérer les comptes bancaires, les relations avec la banque ainsi que les chèquiers/virements/ebanking ;
- Vérifier de manière hebdomadaire la bonne tenue de la caisse de fonctionnement ;
- Superviser la gestion comptable des paies, des avances et des acomptes ;
- S'assurer de la régularité des versements mensuels aux organismes sociaux et fiscaux ;
- Gérer la régularisation des comptes mensuellement vis-à-vis du siège d'EdM et éventuellement des autres programmes ;
- Accompagner les programmes dans les prévisions de trésorerie en lien avec le siège d'EdM ;
- Assurer la gestion quotidienne et à moyen terme de la trésorerie ;
- Superviser les travaux de l'équipe comptable et de saisie ;
- Assurer le suivi budgétaire des programmes ;

- Etablir les états financiers et être garant de la fiabilité des chiffres présentés ;
- Préparer les rapports financiers pour les partenaires techniques et financiers ;
- Informer et conseiller EdM Togo en matière de contraintes/obligations, fiscales et comptables ;
- Gérer les audits externes et internes ;
- Assurer avec l'assistant.e administratif.ve et comptable l'archivage des pièces selon la procédure arrêtée.

Gestion administrative des Ressources Humaines

- Assurer la gestion des Ressources Humaines des différents programmes ;
- Mettre à jour les plannings de congés et les absences du personnel ;
- S'assurer de la bonne application du règlement intérieur par le personnel ;
- Entretenir une relation régulière avec les services de l'Inspection du Travail ;
- Actualiser et gérer les différents documents RH et dossiers du personnel ;
- Appuyer l'assistant.e administratif.ve et comptable dans la gestion des dossiers RH.

Logistique :

- Veiller au bon ordre du bureau et à la maintenance des meubles et équipements électroniques ;
- Superviser le respect des procédures d'achat et leur documentation ;
- En fonction de l'évolution de la structure, cogérer les plannings d'utilisation des véhicules et des bons d'essence, ainsi que de tout autre matériel de la structure ;
- Négocier les devis/cotations/commandes relatifs aux achats, assurer la gestion des stocks de produits et des immobilisations, en collaboration avec les Responsables Programme ;
- Assurer les relations avec les fournisseurs et prestataires en collaboration avec les Responsables de Programmes ;
- Superviser les stocks de consommables et papeterie du bureau ;
- Coordonner les inventaires de fin d'année, l'enregistrement et le suivi des immobilisations conformément aux procédures ;
- Co-organiser les plannings et visites terrain lors de missions ou d'évènements.

Management (en lien avec la Représentante Adjointe d'EdM Togo) :

- Manager l'équipe administrative et comptable ;
- Former les équipes des projets et programmes d'EdM Togo aux procédures et outils de gestion ;
- Organiser les réunions de travail avec son équipe et avec les responsables de programmes pour optimiser les circuits d'information internes ;
- Assurer en lien avec les responsables de programmes, les évaluations annuelles et professionnelles de l'équipe administrative/comptable ;
- Participer aux réunions interservices et suivre les projets en cours.

CONNAISSANCES / COMPETENCES

- Sens du contact et relationnel ;
- Réactivité aux demandes ;
- Force de proposition, dynamisme, forte autonomie ;
- Professionnalisme, intégrité, fiabilité, rigueur, honnêteté ;
- Esprit d'analyse pointu ;
- Goût pour l'apprentissage et l'amélioration des pratiques ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression, savoir déléguer ;
- Capacité à respecter les délais ;
- Intérêt à évoluer au sein d'une structure à vocation sociale.

QUALIFICATIONS

- Bac+4/5 diplôme dans le domaine de la Comptabilité/Finance obligatoire ;
- 2 ans d'expérience réussie minimum à un poste similaire ;
- Expérience en ONG et en gestion financière de programmes financés par des bailleurs internationaux ;
- Excellente maîtrise de la comptabilité analytique ;
- Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels comptables ;
- Maîtrise du plan comptable SYSCOHADA et la production d'états financiers ;
- Maîtrise du français (anglais et langues locales sont un atout) ;
- Maîtrise des procédures RH, Administratives, Financières, Comptables ;
- Maîtrise des différentes institutions Togolaises : OTR, CNSS, banques...
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique, emails, Excel et Word en particulier ;

CONDITIONS :

- Statut : Contrat de droit local à durée déterminée (CDD)
- Date de début souhaité : juin 2024
- Poste basé à Lomé – Togo, avec des missions ponctuelles à l'intérieur du pays
- Salaire : selon profil et expérience

COMMENT POSTULER :

Le/la candidat.e enverra par email à l'adresse edm.togo@entrepreneursdumonde.org avec l'intitulé « Candidature RAF EdM Togo » 3 fichiers informatiques à savoir :

- Une lettre de motivation signée, nommée « LM + vos nom et prénoms », **indiquant la prétention salariale** ;
- Un CV signé, nommé « CV + vos nom et prénoms » ;
- Une copie des diplômes obtenus.

Les dossiers ne respectant pas les conditions ci-dessus seront rejetés.

Les réponses sont attendues par email au plus tard le 02 juin 2024 à 23h59 GMT. Passée cette date, les candidatures seront rejetées.

Dans son approche d'intégration du Genre, Entrepreneurs du Monde encourage les candidatures féminines.