

ANNONCE DE RECRUTEMENT

Gestionnaire administratif.ve et comptable pour Auréole Monde

1. Contexte

Au moins 500 millions de personnes dans le monde vivent dans la précarité menstruelle (UNICEF 2015), à savoir qu'elles n'ont pas ou peu accès à des protections hygiéniques.

L'entreprise sociale togolaise Auréole Monde, créée en 2019, produit et commercialise des protections hygiéniques réutilisables pour lutter contre la précarité menstruelle et maternelle (serviettes hygiéniques, serviettes de maternité, protège-slips, coussinets d'allaitement et couches pour bébé). Auréole Monde a remporté les Prix de la francophonie du concours Forum AgoraPrix (2019), le Prix du meilleur entrepreneur leadership féminin du fonds féministe XOESE (2021) et le prix du Challenge Startupper de Total Energies (2022).

Dans le cadre du Projet « Miapé Dignité Menstruelle », financé par l'Agence Française de Développement, Entrepreneurs du Monde appuie l'incubation d'Auréole Monde afin de permettre au plus grand nombre d'avoir accès à des protections hygiéniques de qualité, économiques et respectueuses de l'environnement ainsi qu'à des informations et connaissances sur la santé menstruelle. Afin de permettre cette mise à l'échelle, le recrutement d'une équipe est nécessaire.

Auréole Monde recrute donc un.e gestionnaire administratif.ve et comptable

2. A propos du poste

2.1. Gestion budgétaire, comptable et financière

- Participer à la structuration, mise en place et ajustement des procédures administratives, comptables et financières et veiller à leur application
- Appuyer la Direction dans les prévisions de trésorerie et l'élaboration et la révision de budgets annuels et mensuels
- Assurer la gestion quotidienne et à moyen terme de la trésorerie, en collaboration avec son.ssa responsable hiérarchique
- Gérer les comptes bancaires, les relations avec la banque ainsi que les chèquiers, virements et ebanking
- Vérifier que les dossiers d'achat sont complets avant de procéder au paiement
- Assurer le paiement des dépenses sous l'autorisation de son.ssa responsable hiérarchique
- Assurer la gestion comptable des paies, des avances et des acomptes sous l'autorisation de son.ssa responsable hiérarchique
- S'assurer de la régularité des versements mensuels aux organismes sociaux et fiscaux
- Organiser, en collaboration avec le personnel concerné, les achats et les appels d'offres
- Effectuer les saisies comptables (comptabilité analytique) dans le logiciel approprié
- Assurer l'archivage rigoureux des pièces comptables
- Assurer le transfert régulier de la comptabilité et autres pièces auprès des partenaires techniques et financiers concernés
- Gérer la caisse de fonctionnement
- Vérifier de manière hebdomadaire la bonne tenue de la caisse de fonctionnement
- Effectuer avec son.ssa responsable les inventaires de la caisse de fonctionnement et les rapprochements aux soldes comptables
- Assurer le suivi budgétaire des activités de l'entreprise
- Etablir des rapprochements bancaires mensuels

- Etablir les états financiers et être garant de la fiabilité des chiffres présentés
- Préparer les rapports financiers pour les partenaires techniques et financiers
- Gérer les audits externes et internes en collaboration avec son.sa responsable hiérarchique
- Mettre en œuvre et suivre les recommandations des audits
- Assurer le suivi comptable des différents stocks
- Participer aux démarches pour maintenir l'existence et les autorisations nécessaires au fonctionnement de l'entreprise
- Participer à toutes autres activités nécessaires de secrétariat et d'archivage
- Appuyer le.la responsable des opérations et son.sa responsable hiérarchique dans la réalisation les analyses et rapports de rentabilité pour mesurer la performance des opérations
- Appuyer le.la responsable des opérations dans l'analyse et la maîtrise des coûts de fonctionnement

2.2. Gestion administrative des Ressources Humaines

- Actualiser et gérer les différents documents des ressources humaines et dossiers du personnel
- Mettre à jour les plannings de congés et les absences du personnel
- Entretenir une relation régulière avec les services de l'Inspection du Travail

2.3. Logistique

- Participer aux négociations des devis, cotations, commandes relatifs aux achats
- Assurer l'application des procédures de gestion de stocks et des immobilisations
- Superviser l'inventaire physique, la codification et la gestion des immobilisations, en collaboration avec le.la logisticien.ne
- Assurer les relations avec les fournisseurs et prestataires en collaboration avec le.la Responsable des opérations et le.la logisticien.ne

3. Profil attendu

3.1. Expériences et compétences

- Bac +3 en comptabilité, gestion ou finance
- 1 an d'expérience minimum sur un poste similaire
- Expérience et compétences en gestion de subvention est un atout
- Maîtrise de la comptabilité analytique
- Maîtrise du plan comptable SYSCOHADA
- Compétences en production d'états et rapports financiers
- Maîtrise des procédures RH, Administratives, Financières, Comptables
- Connaissance des différentes institutions Togolaises : OTR, CNSS, banques...
- Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels comptables
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office), en particulier Excel
- Maîtrise du français, lu, écrit, parlé
- Maîtrise d'une langue locale, lu, écrit, parlé est un atout

3.2. Compétences transversales requises

- Intérêt à évoluer au sein d'une structure à vocation sociale
- Application et sérieux dans le travail
- Professionnalisme, intégrité, fiabilité, rigueur, honnêteté
- Ponctualité, respect des procédures et des délais
- Réactivité par rapport aux demandes
- Autonomie et travail d'équipe
- Esprit d'analyse

- Sens du contact et relationnel
- Force de proposition, dynamisme, forte autonomie
- Goût pour l'apprentissage et l'amélioration des pratiques

4. Conditions

- Type de contrat : CDD de 06 mois, avec une possible évolution
- Lieu de travail : Lomé - TOGO
- Rémunération : selon grille salariale
- Déclaration à la CNSS
- Prise de poste : novembre 2024

5. Dossier de candidature :

Merci d'envoyer le dossier de candidature incluant :

- Curriculum Vitae, permettant d'identifier les expériences et compétences en lien avec le poste ;
- Lettre de motivation, pour le poste, **incluant les prétentions salariales** ;
- Copie des diplômes obtenus.

Les dossiers complets doivent être envoyés **aux deux adresses mails suivantes**, avec en objet « Recrutement d'un.e gestionnaire administratif.ve et comptable Auréole Monde » :
edm.togo@entrepreneursdumonde.org ET aureolemondetogo@gmail.com

Les dossiers ne respectant pas les conditions ci-dessus seront rejetés.
Les candidatures sont attendues par email au plus tard le 27 octobre 2024 à 23h59 GMT. Passée cette date, les candidatures seront rejetées.

Dans leur approche d'intégration du Genre, Auréole Monde encourage les candidatures féminines.