

Entrepreneurs du Monde au Togo recherche Un.e Comptable de projets Poste basé à Lomé – Togo

CONTEXTE

L'association Entrepreneurs du Monde (EdM) 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 Très Petites Entreprises. *Pour en savoir plus* : www.entrepreneursdumonde.org

Entrepreneurs du Monde est présente au Togo depuis 2012 et a déjà initié et appuyé l'organisation de 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.

En 2023, elle a lancé le programme Ekofoda, 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), financé par l'Agence Française de Développement (AFD) et le projet GEDEC afin de renforcer les services publics locaux de gestion des déchets dans les 5 centres principaux du Togo, financé par l'Union Européenne. Depuis 2024 sont mis en œuvre les programmes Miapé Dignité Menstruelle, financé par l'AFD, dans un objectif de lutter contre la précarité menstruelle des filles et femmes en Afrique de l'Ouest, et PALCC+/GIPAP, pour Gestion Intégrée des Périphéries des Aires Protégées financé par l'Union Européenne (UE) où EdM appuie la production et la labellisation de foyers améliorés pour la préservation des ressources et la protection des Aires Protégées.

Dans ce contexte, afin d'assurer le bon fonctionnement administratif et financier du Bureau de représentation d'Entrepreneurs du Monde au Togo, et la bonne gestion des projets, le poste de **Comptable de projets** est mis en place. Le poste intègre les aspects de gestion budgétaire, comptable et financière, de gestion administrative des ressources humaines et d'appui logistique aux programmes mis en œuvre par Entrepreneurs du Monde au Togo.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité de la Représentante adjointe d'EdM Togo, avec l'appui technique du pôle Finances d'EdM en France et en responsabilité d'un Assistant comptable et administratif, le.la Comptable de projets est responsable de :

Gestion budgétaire, comptable et financière

- Appliquer les procédures administratives, comptables et financières et veiller à leur application, en cohérence avec les cadres demandés pour chaque projet ;
- Gérer les comptes bancaires des projets, les chèquiers/virements/ebanking ;
- Contrôler physiquement les caisses ;
- Effectuer les rapprochements bancaires ;
- Archiver en version originale et électronique (scannée) les factures et pièces comptables selon les règles EdM, en lien avec l'Assistant comptable et administratif ;

- Vérifier les pièces justificatives associées aux activités et, si nécessaire, superviser leur ajustement pour garantir leur conformité ;
- Vérifier les demandes d'avances et de paiement et s'assurer qu'elles sont effectuées sur la base de justificatifs probants et complets ;
- Assurer un suivi des transactions avec les prestataires, fournisseurs, administrations, etc. ;
- Collecter et compiler les prévisionnels mensuels de dépenses des projets ;
- Assurer la gestion quotidienne et à moyen terme de la trésorerie ;
- Assurer le suivi budgétaire des projets en lien avec les Responsables de Programme ;
- Assurer une parfaite compréhension et analyse des situations budgétaires mensuelles des projets en lien avec les dépenses réalisées ;
- Préparer les états financiers et être garante de la fiabilité des chiffres présentés ;
- Effectuer une veille proactive et conseiller EdM Togo sur les contraintes et obligations fiscales et comptables, en lien avec les Comptables/Responsables Administratifs et Financiers des programmes incubés par EdM au Togo.
- Préparer les audits externes et internes et appliquer les recommandations ;
- Participer aux inventaires de fin d'année, l'enregistrement et le suivi des immobilisations des projets conformément aux procédures.

Gestion administrative des Ressources Humaines (RH)

- Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines des différents projets ;
- Assurer l'application des règles des services de l'Inspection du Travail ;
- Appuyer l'Assistant comptable et administratif dans la gestion des dossiers RH.
- Superviser la gestion des paies, des avances et des acomptes et s'assurer du paiement des salaires
- Effectuer une veille et conseiller EdM Togo sur les contraintes et obligations de gestion des RH en collaboration avec les chargés RH des programmes incubés par EdM dans le pays.

Gestion de la logistique

- Appliquer et faire appliquer les procédures d'achat et leur documentation ;
- Négocier les devis/cotations/commandes relatifs aux achats ;
- Assurer la gestion des stocks de produits et des immobilisations, en collaboration avec les Responsables de Programme ;
- Assurer les relations avec les fournisseurs et prestataires en collaboration avec les Responsables de Programme.

Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)

- En lien avec les Responsables de Programme et selon les procédures, réaliser les vérifications avec un logiciel en ligne (fournisseurs, salarié.es, partenaires de mise en œuvre) et le rapportage pour répondre aux obligations de screening LCB-FT selon les exigences de l'Agence Française de Développement, l'Union Européenne, et autre financeur ou autorité nationale, pour garantir que les fonds ne soient pas détournés pour des activités illicites.

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

- Encadrer et piloter l'équipe administrative et comptable ; organiser et coordonner les activités de l'équipe pour garantir une bonne efficacité opérationnelle ;
- Planifier et animer les réunions de travail avec son équipe ainsi qu'avec les Responsables de Programme pour optimiser les circuits d'information internes ;
- Conduire, en lien avec les Responsables de Programme, les évaluations annuelles et professionnelles de l'équipe administrative/comptable ;
- Participer aux réunions interservices et suivre les projets en cours ;
- Apporter un support technique à l'équipe finance.

CONNAISSANCES / COMPETENCES

- Très bon sens du contact et relationnel ;
- Réactivité aux demandes ;
- Force de proposition, dynamisme, forte autonomie ;
- Professionnalisme, intégrité, fiabilité, rigueur, honnêteté, ouverture d'esprit ;
- Esprit d'analyse pointu ;
- Goût pour l'apprentissage, le perfectionnement et l'amélioration des pratiques ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression, pédagogie et capacité à déléguer ;
- Capacité à respecter les délais ;
- Fort intérêt à évoluer au sein d'une structure à vocation sociale.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- Bac+4/5 diplôme dans le domaine de la Comptabilité obligatoire ;
- 3 ans d'expérience réussie minimum à un poste similaire ;
- Expérience en ONG et en gestion comptable de projets/programmes financés par des bailleurs internationaux obligatoires ;
- 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 différentes institutions Togolaises : OTR, CNSS, banques...
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique, emails, Excel et Word en particulier ;

CONDITIONS :

- Statut : Contrat de projet de droit local de 6 mois – la durée du contrat peut être revue lors de la prise de poste, selon les financements acquis pour les projets
- Date de début souhaité : janvier 2025
- 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 Comptable de projets 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 29 décembre 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.