



ONG/A.D.E.S.CO.

Appui au **DE**veloppement et à la **Santé CO**mmunautaire

Centre Médico-Social « Bon Secours »

BP : 322 Tél/Fax: (00228) 25 50 09 90

E-mail : adescoadesco@yahoo.fr Site Web : www.ong.adesco.org
Compte ECOBANK 7120141408485301 Attestation N° 149/MPD/99
Sokodé – TOGO

AVIS DE RECRUTEMENT

L'ONG Appui au développement et à la santé communautaire (ADESCO) est une organisation nationale non gouvernementale d'intérêt public à but non lucratif avec son Centre Médical Social « Bon Secours » qui œuvre depuis plus de 28 ans avec l'appui de l'Etat Togolais et des partenaires techniques et financiers (PTF) pour répondre aux besoins fondamentaux des populations togolaises vulnérables et marginalisées surtout en milieu rural.

UN (01) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER BASE A SOKODE

Description du Poste

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) a pour mission de garantir la bonne gestion de l'ONG ADESCO d'un point de vue comptable, financier, juridique et administratif, de participer directement aux décisions stratégiques et alerter la hiérarchie sur les risques potentiels, de coordonner les services sous sa tutelle notamment les services des finances, de la Comptabilité, du matériel et de passation des Marchés et travaille sous la responsabilité du Directeur Exécutif /à qui il rend compte de son travail.

Qualifications et expériences, compétences et gestion

- Etre de nationalité togolaise ;
- Etre titulaire au minimum d'un Bac+4 ou Bac+5 en Comptabilité, Gestion Financière, Administration des Affaires, ou tout autre domaine connexe ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir au moins trois (3) ans expérience en gestion financière et comptabilité, de préférence dans des organisations à but non lucratif, financées par des bailleurs de fonds nationaux et internationaux;
- Avoir une expérience dans la **gestion financière de projets** multi-bailleurs, incluant la budgétisation, la gestion des ressources et la préparation de rapports financiers détaillés ; Expérience dans la gestion financière de projets multi-bailleurs, incluant la budgétisation, la gestion des ressources et la préparation de rapports financiers détaillés ;

- Avoir une solide expérience dans le suivi et l'exécution budgétaire, l'élaboration de tableaux de bord financiers, et la préparation des rapports financiers conformes aux exigences des bailleurs de fonds ;
- Maîtriser la législation fiscale et des régulations togolaises, ainsi que des normes financières internationales comme le Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL);
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels comptables (SAGE, Tempro, ou autres logiciels similaires) ;
- Avoir une compétence avancée en Microsoft Excel et en outils d'analyse financière ;
- Avoir une maîtrise des procédures d'audit, contrôle interne et gestion de risques financiers ;
- Disposer des capacités à superviser une équipe administrative et financière, à coordonner les tâches et à définir les priorités ;
- Avoir une forte aptitude à gérer des situations complexes tout en respectant les délais stricts imposés par les bailleurs de fonds et les partenaires ;
- Avoir d'excellentes capacités de communication orale et écrite en français. La maîtrise de l'anglais serait un atout important, notamment pour le reporting auprès des bailleurs de fonds internationaux ;
- Avoir la capacité à expliquer clairement des données financières complexes aux non-experts.
- Avoir la capacité à analyser des données financières complexes, à proposer des solutions adaptées et à anticiper les dérives budgétaires.
- Jouir de rigueur et sens élevé de l'éthique professionnelle, avec une capacité démontrée à gérer des informations sensibles en toute confidentialité.

Rôle et responsabilités

- Élaborer et suivre le budget mensuel, semestriel, semestriel et annuel ;
- Superviser la comptabilité générale et analytique selon le plan (SYCEBNL) Système Comptable des Entités à But Non Lucratif;
- Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels ;
- Mettre en place des systèmes de contrôle budgétaire rigoureux, assurer la gestion de la trésorerie, et garantir la viabilité financière des projets ;
- Assurer la préparation et l'audit des comptes annuels, en conformité avec les régulations locales et internationales ;
- Assurer le respect des obligations fiscales et sociales ;
- Mettre en place des outils de suivi et de contrôle budgétaire ;
- Préparer les rapports financiers pour les bailleurs de fonds et les partenaires ;
- Gérer les aspects administratifs et logistiques des activités de l'ONG ;

- Assurer la conformité des procédures internes avec les exigences légales et réglementaires ;
- S'assurer de l'établissement du tableau d'amortissement des immobilisations ;
- S'assurer que l'organisation respecte les obligations légales, fiscales et réglementaires locales et internationales.
- Coordonner les audits internes et externes, répondre aux recommandations et s'assurer de la mise en œuvre des actions correctives.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET SOUMISSION

Les candidats intéressés sont invités à soumettre les documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum Vitae détaillé et une liste d'au moins trois (3) références professionnels avec adresses E-mail et le numéro de téléphone à jour ;
- Copie du certificat de nationalité ;
- Copie de l'acte de naissance ;
- Casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Copie du diplôme et attestation ou document équivalent;
- Copies d'attestation/certificat de travail ;
- Avoir un permis de conduire catégorie A est un atout ;

Tout autre document attestant le profil exigé.

Les pièces légalisées seront complétées une fois être recruté.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

L'ONG se réserve le droit de ne pas donner une suite à cet avis de recrutement. Seules les candidats(es) retenues après l'examen des dossiers seront contactées pour la suite du processus.

DATE DE DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être adressés au Directeur Exécutif de l'ONG ADESCO par voie électronique à l'adresse suivante : ongadescorecrutement@gmail.com ou déposer en dur sous plis fermé avec mention « préciser le poste choisi » au secrétariat de l'ONG ADESCO sis Sokodé dans le quartier Kpangalam, rue N°1205, maison N°453, BP : 322 Tel. 25 50 09 90 ; au plus tard le 26 Septembre 2024 à 17 h 00 min.

LES CANDIDATURES FEMININES QUALIFIEES SONT ENCOURAGEES A POSTULER

NOTA BENE : Sauvegarde

Chaque personne (salarié ou volontaire, partenaire, associé) qui travaille avec ADESCO doit s'engager à respecter la Politique de Sauvegarde d'ADESCO.

« En postulant à cet emploi, le/la candidat(e) comprend et reconnais que ADESCO exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, il/elle comprend que si il/elle est retenu, il/elle sera soumis à une vérification approfondie des antécédents et que ses références personnelles / professionnelles seront utilisées pour évaluer ses comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection »

Fait à Sokodé, le 12 Septembre 2024

Le Directeur Exécutif



M. DATAGNI Nadzombé