

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) SECRETAIRE COMPTABLE

L'Association « Solidarité Active pour le Développement » (SAD) est une organisation de développement communautaire dont la vision est d'envisager un environnement au sein duquel les groupes vulnérables (enfants/jeunes et femmes y compris les handicapés et autres minorités) jouissent pleinement de leurs droits, participent librement et activement aux actions de développement de leur milieu où leur dignité est respectée.

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets « Promotion des droits des enfants » et « Sponsorship Communications Projects » dans la Région des Plateaux, financé par Plan International Togo et exécuté par l'Association « Solidarité Active pour le Développement » (SAD) en collaboration avec Plan International Togo et les 07 cantons dans les préfectures de l'Est-Mono et 06 dans l'Anié, l'Association « Solidarité Active pour le Développement » (SAD) recrute un ou une Secrétaire Comptable.

Intitulé du poste	Secrétaire Comptable	Lieu d'affectation : Atakpamé	Prise de fonction : Immédiate
Durée du contrat	Un (01) an		
Date de prise poste souhaitée	Lundi 1er juillet 2021		
Lieu de Travail :	60% du temps de travail au siège et 40 % sur le terrain ;		
Superviseur direct	Directeur Exécutif		
Résumé	Sous la supervision hiérarchique du Directeur Exécutif, le ou la Secrétaire Comptable est chargé(e) de la gestion du Secrétariat et de la comptabilité des projets « Promotion des droits des enfants » et « Sponsorship Communications Projects » dans la Région des Plateaux. De ce fait, il ou elle appuie les Comités de Gestion de Projets (COGEP) des cantons des Préfectures des Plateaux couvertes par le parrainage (Est-Mono, Anié, etc.) dans leurs activités en vue d'une gestion rigoureuse et transparentes, efficace et efficiente des projets exécutés par les cantons.		
Principales responsabilités du poste	Sans être exhaustif, la Secrétaire Comptable est chargée de : Au niveau de l'Association : ✓ Élaborer et soumettre des planifications mensuelles ; ✓ Proposer une organisation comptable ; ✓ Élaborer les budgets et faire le suivi budgétaire ; ✓ Préparer les plans de décaissement des fonds du projet ; ✓ Assurer l'élaboration des différents documents d'achats et de paiements ; ✓ Élaborer les documents de synthèses (Bilan, compte de résultat, balance des comptes et autres états annexes) ; ✓ Assurer la collecte, le traitement, le classement et l'archivage des documents et pièces comptables ; ✓ Assurer la vérification de la conformité des brouillards de banque et de caisse ; ✓ Saisir les données comptables dans le Système Informatique et de Gestion ; ✓ Élaborer les rapports de gestion et des finances périodiquement à l'appréciation du Directeur Exécutif et des Commissaires aux comptes de l'association et des auditeurs ; ✓ Assurer le contrôle des opérations de caisses ; ✓ Assurer les approvisionnements et la gestion des stocks ; ✓ Tenir un registre des biens achetés dans le cadre des projets et sur fond propre ; ✓ Procéder à l'inventaire annuel des immobilisations de SAD ;		



- ✓ Établir mensuellement et trimestriellement les états de rapprochements bancaires ;
- ✓ Établir les bulletins, les états de paiement, les déclarations fiscales et sociales ;
- ✓ Tenir la comptabilité de toutes les entrées et sorties de fonds du projet en tenant compte des exigences du projet et du système minimum de contrôle interne de Plan International ;
- ✓ Cosigner les décaissements ;
- ✓ Élaborer les rapports financiers et classer les originaux des factures et autres pièces justificatives pour Plan International Togo et les photocopies de ces factures et pièces justificatives pour l'Association SAD ;
- ✓ Utiliser les biens et services financés par les fonds octroyés exclusivement dans le cadre des activités planifiées d'accord parties ;

Au niveau des cantons :

- ✓ Organiser des activités d'appui accompagnement des COGEP et des cantons en matière de mobilisation et gestion des ressources financières ;
- ✓ Appuyer les COGEP dans leurs activités pour une gestion transparente, efficace et efficiente des fonds alloués aux cantons ;
- ✓ Assurer la vérification et la pré-validation des rapports financiers et des pièces justificatives des COGEP avant leur soumission à Plan International Togo ;
- ✓ Assurer le suivi budgétaire des cantons ;
- ✓ Élaborer mensuellement les états de rapprochement bancaire ;
- ✓ Se conformer à la Politique de Protection des Enfants et Jeunes de Plan International.

1. Qualifications et expériences, compétences, comportements exigés pour le poste

1.1 Qualifications et expériences

- Être de nationalité togolaise ;
- Avoir un diplôme universitaire Bac+3 en sciences de gestion (économie, comptabilité, finance, gestion) ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle générale d'au moins 03 ans en comptabilité ;
- Avoir 02 ans d'expériences significatives spécifiques dans la gestion des projets de développement ;
- Avoir une connaissance en comptabilité, finance, gestion logistique, gestion RH, gestion de partenariat, de la gouvernance associative ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion et suivi budgétaire de projets (planification, budgétisation, exécution et évaluation des activités).

1.2 Compétences

- Avoir une forte expérience dans le domaine du travail avec les enfants et jeunes et surtout les filles ;
- Avoir une connaissance des méthodes et outils de planification opérationnelle, de mobilisation des ressources ;
- Avoir un sens élevé de la justice sociale, de l'équité du genre et un engagement ferme pour les droits des enfants et jeunes en situation de grave vulnérabilité ;
- Capacités d'établir de très bonnes relations interpersonnelles et de partenariat ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Forte capacité à travailler sous tension, et à supporter les pressions extérieures ;
- Capacité à superviser les équipes ;
- Bonne connaissance du français (parlé et écrit) ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique notamment Word, Excel, Power point. La connaissance des logiciels SAARI et/ou Tom2Pro est un atout ;
- Connaissance des langues locales sera un atout ; au moins une des langues parlées dans la Région des Plateaux en particulier les préfectures de l'Est-Mono et de l'Anié

Profil du candidat

Contenu du dossier de candidature

Informations complémentaires

Date de dépôt des dossiers

NB : Les candidatures



- ✓ Établir mensuellement et trimestriellement les états de rapprochements bancaires ;
- ✓ Établir les bulletins, les états de paiement, les déclarations fiscales et sociales ;
- ✓ Tenir la comptabilité de toutes les entrées et sorties de fonds du projet en tenant compte des exigences du projet et du système minimum de contrôle interne de Plan International ;
- ✓ Cosigner les décaissements ;
- ✓ Élaborer les rapports financiers et classer les originaux des factures et autres pièces justificatives pour Plan International Togo et les photocopies de ces factures et pièces justificatives pour l'Association SAD ;
- ✓ Utiliser les biens et services financés par les fonds octroyés exclusivement dans le cadre des activités planifiées d'accord parties ;

Au niveau des cantons :

- ✓ Organiser des activités d'appui accompagnement des COGEP et des cantons en matière de mobilisation et gestion des ressources financières ;
- ✓ Appuyer les COGEP dans leurs activités pour une gestion transparente, efficace et efficiente des fonds alloués aux cantons ;
- ✓ Assurer la vérification et la pré-validation des rapports financiers et des pièces justificatives des COGEP avant leur soumission à Plan International Togo ;
- ✓ Assurer le suivi budgétaire des cantons ;
- ✓ Élaborer mensuellement les états de rapprochement bancaire ;
- ✓ Se conformer à la Politique de Protection des Enfants et Jeunes de Plan International.

1. Qualifications et expériences, compétences, comportements exigés pour le poste

1.1 Qualifications et expériences

- Être de nationalité togolaise ;
- Avoir un diplôme universitaire Bac+3 en sciences de gestion (économie, comptabilité, finance, gestion) ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle générale d'au moins 03 ans en comptabilité ;
- Avoir 02 ans d'expériences significatives spécifiques dans la gestion des projets de développement ;
- Avoir une connaissance en comptabilité, finance, gestion logistique, gestion RH, gestion de partenariat, de la gouvernance associative ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion et suivi budgétaire de projets (planification, budgétisation, exécution et évaluation des activités).

1.2 Compétences

- Avoir une forte expérience dans le domaine du travail avec les enfants et jeunes et surtout les filles ;
- Avoir une connaissance des méthodes et outils de planification opérationnelle, de mobilisation des ressources ;
- Avoir un sens élevé de la justice sociale, de l'équité du genre et un engagement ferme pour les droits des enfants et jeunes en situation de grave vulnérabilité ;
- Capacités d'établir de très bonnes relations interpersonnelles et de partenariat ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Forte capacité à travailler sous tension, et à supporter les pressions extérieures ;
- Capacité à superviser les équipes ;
- Bonne connaissance du français (parlé et écrit) ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique notamment Word, Excel, Power point. La connaissance des logiciels SAARI et/ou Tom2Pro est un atout ;
- Connaissance des langues locales sera un atout, au moins une des langues parlées dans la Région des Plateaux en particulier les préfectures de l'Est Mono et de l'Anié

	(Kabyè, Tém, Lamba, Nawoudèm, Mina, Ewe, Ifè, Ana etc...) ; - Être disponible pour évoluer dans le système des ONG et à effectuer un travail m - Bonne capacité rédactionnelle ; - Bonne capacité communicationnelle ; - Avoir un sens du respect de la hiérarchie. 1.3 Comportements - Être sociable et avoir un contact facile ; - Avoir un sens élevé de la justice sociale, de l'équité du genre et un engagement pour les droits des filles ; - Être disponible, minutieux (se) et rigoureux (se) pour un travail bien fait ; - Être honnête et intègre ; - Être proactif (ve) et attentionné(e) à la notion des détails ; - Avoir une bonne capacité d'adaptation pour travailler dans un environn multiculturel et en milieu rural ; - Avoir le sens de la responsabilité pour une bonne visibilité des actions de SAC partenaire Plan International ; - Être honnête et apte à promouvoir la transparence au sein de l'institution et au des partenaires ; Être endurant (e) et proactif (ve).
Contenu du dossier de candidature	Les dossiers de candidature doivent comporter : - Une lettre de motivation de deux (02) pages au plus ; - Un curriculum vitae de trois (03) pages au plus avec au moins 03 références ; - Une copie du certificat de nationalité togolaise ; - Une copie de la carte d'identité nationale, - Une copie du dernier diplôme d'étude ou son équivalent ; - Les copies des différents diplômes et attestations de travail ; - Tout autre document attestant le profil exigé. La personne retenue fournira un dossier physique avec des pièces légales : l'extrait de son casier judiciaire en cours de validité.
Informations complémentaires	1. Seules les candidats (tes) retenus (es) après examen des dossiers seront cités (es) pour la suite du processus. 2. Les postulants (es) sont dans l'obligation de signer et de se conformer à la Loi de Sauvegarde des Enfants et Jeunes (PSEJ) de Plan International Togo. 3. L'Association SAD est attachée au respect des valeurs d'égalité de genre, d'inclusion et diversité. 4. Pour toutes informations ou des besoins spécifiques, contacter le numéro sur 90 20 61 / 90 82 38 88.
Date de dépôt des dossiers	Les dossiers de candidatures seront adressés au Directeur Exécutif de l'Association et envoyé par mail en version scannée à l'adresse suivante: recrutementSAD@gn ou au secrétariat de SAD sis à Atakpamé, au quartier Sada dans la Préfecture l'Ogou. Son adresse est : BP 342 Atakpamé, Togo ; Tel. (00228) 90 90 20 61 / 90 82 38 88, à environ 100 m en face du bureau régional de Plan International Togo/Région Plateaux et contiguë aux Etablissements « Dieu le Fera » au plus tard le 16 Mai 2021 heures TU avec pour objet la mention Candidature au poste de Secrétaire Comptable.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Atakpamé, le 1^{er} Mai 2021

Le Directeur exécutif
Modeste MABALO

