

MINISTRE DES ARMEES



REPUBLIQUE TOGOLAISE  
TRAVAIL-LIBERTE-PATRIE

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) COORDONNATEUR (TRICE) DE PROJET,  
D'UN (E) EXPERT (E) GENRE ET D'UN (E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

Dans le cadre de la mise en œuvre du « *projet d'intégration du genre et d'autonomisation des femmes dans le secteur de la défense et dans les opérations de maintien de la paix* », le ministère des Armées recrute aux trois (03) postes ci-après :

- un(e) coordonnateur/trice de projet ;
- un(e) expert(e) genre ;
- un(e) assistant(e) administratif.

➤ **FICHE DE POSTE DU COORDONNATEUR DE PROJET**

| I. Position Information                                        |                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Titre du Poste : <b>Coordonnateur/trice de projet</b>          | Date de clôture des candidatures : <b>24 septembre 2021</b> |
| Supérieur hiérarchique : Ministre des Armées                   | Date de prise de fonction : immédiate                       |
| Lieu : Lomé (TOGO) avec des déplacements à l'intérieur du pays | Type de Contrat : CDD temps plein                           |
|                                                                | Durée : 12 mois renouvelable                                |

II. Contexte et objectif du poste

Les forces armées togolaises, classées 20° plus gros pays contributeur en contingents militaires sur les opérations de paix des Nations Unies, sont prêtes à des changements transformateurs grâce au renforcement de la participation des femmes à l'échelle nationale et internationale en vue de servir sur des opérations de paix aux côtés de leurs homologues masculins. Pour ce faire, le projet Elsie a été élaboré par le Ministère des Armées et a bénéficié du financement du Fonds de l'Initiative Elsie pour la participation des femmes en uniforme aux opérations de paix. Le projet vise ainsi à réduire les disparités liées à la représentativité des femmes tant sur le plan numérique que sur le plan de la prise de décision et à encourager leur déploiement dans les opérations de maintien de la paix. En vue de la mise en place de l'Unité de gestion du projet, le Ministère des Armées recrute un/une Coordonnateur/trice de projet.

III. Devoirs et responsabilités

Sous l'autorité du Ministre des Armées, et sous la supervision du comité de pilotage, le/la coordonnateur(trice) travaillera en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe projet. De manière spécifique, il/elle aura en charge :

a) La Conception

- Procéder à la recherche et à la compilation des travaux réalisés dans le domaine de la gouvernance en général, de l'édification de la paix et du genre ;
- Fournir des analyses de qualité sur les thématiques du genre et des opérations de maintien de la paix ;
- Préparer les termes de référence, les cahiers de charges, les dossiers de préqualification, les dossiers d'appel d'offres et des diverses consultations ;
- Elaborer les termes de référence des activités prévues dans le cadre du projet ;
- Faire l'appui conseil sur la promotion du genre.

b) La mise en œuvre

- Assurer la planification des activités du projet ;
- Superviser et suivre l'exécution des plans de travail et budgets pour les activités du projet ;
- Assurer la coordination et le suivi-évaluation des activités du projet conformément aux règles établies ;
- Assurer la coordination de la collecte, la consolidation, l'analyse et l'évaluation des données ;
- Contribuer au renforcement des capacités des partenaires d'exécution ;
- Organiser et participer aux réunions techniques de suivi de l'exécution du projet.

c) La Collaboration

- Accompanyer les partenaires du projet dans la réalisation des activités planifiées ;
- Renforcer la dynamique partenariale entre les acteurs du projet ;
- Créer la synergie avec les interventions d'autres partenaires.

d) La Gestion des connaissances

- Produire régulièrement des rapports de qualité sur l'évolution des projets ;
- Maintenir un système d'information sur les résultats, meilleures pratiques, les leçons apprises et contribuer à la diffusion auprès des partenaires et du public.

IV. Compétences

Compétence de base

- Démontrer une intégrité en se conformant aux valeurs et normes déontologiques ;
- Démontrer un engagement à la vision, la mission et valeurs des partenaires du projet ;
- Démontrer une sensibilité et adaptabilité au niveau de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.

Compétences fonctionnelles

- Afficher de l'initiative, identifier les challenges et les moyens de les surmonter ;
- Promouvoir l'apprentissage organisationnel et le partage des connaissances ;
- Expertise technique dans sa propre discipline et comprendre les aspects avancés de sa zone primaire de spécialisation ;
- Connaissance en passation des marchés désirable ;
- Excellentes qualités de communication ;
- Connaissance des procédures des Nations Unies ou d'une institution similaire ;
- Capacités à travailler dans des milieux multiculturels ;
- Bonnes capacités relationnelles ;
- Connaissance des outils informatiques ;
- Confidentialité dans le traitement des dossiers et transactions ;
- Bonne pratique du français, écrit et parlé.

Développement et efficacité opérationnelle

- Capacité à exécuter une variété de tâches standard en matière de gestion des ressources financières, y compris le dépistage et la documentation de collecte, traitement de données financières, de dépôt, la fourniture d'informations ;
- Bonne connaissance des règles et règlements financiers, comptables et des procédures des Nations Unies
- Fortes connaissances de l'outil informatique ;
- Aptitude à travailler aux procédures de restructuration, la mise en œuvre de nouveaux systèmes.

Leadership et autonomie de gestion

- Résultat accès sur le client, réagit et met l'accent positif aux commentaires ;
- Démonstre une forte concentration et une attitude positive et constructive sur les approches logiques de travail ;
- Reste calme, au contrôle et de bonne humeur même sous pression.

V. Qualifications et expériences requises

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Education :  | Diplôme Universitaire de niveau Master ou équivalent en administration, droit, sciences politiques, sciences sociales, droits humains, gestion de projet ou formations similaires.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Expérience : | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Expérience concrète d'au moins 5 ans en gestion de programmes et de projets ;</li><li>■ Maîtriser les concepts et outils de gestion de cycle de projet ;</li><li>■ Bonne compréhension et expérience sur les questions de promotion de genre ;</li><li>■ Expérience confirmée de travail en réseaux et avec plusieurs partenaires ;</li><li>■ Une expérience sur les questions de sécurité et sur les opérations de maintien de la paix serait un atout.</li></ul> |
| Langue       | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Parfaite maîtrise de la langue française ;</li><li>■ Bonne connaissance de l'anglais.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Autres :

- Capacité confirmée de coordination à plusieurs niveaux ;
- Familiarité confirmée avec l'environnement d'intervention en faveur du renforcement des capacités et de la planification stratégique ;
- Excellente connaissance du contexte et de l'environnement sociopolitique national et sous-régional ;
- Capacités avérées d'analyse et de synthèse ;
- Excellentes capacités de communication (à l'écrit et à l'oral), tant dans le cadre du travail d'équipe qu'avec les partenaires ;
- Bonnes connaissances en informatique de bureau (Word, Excel, PowerPoint etc.) ;
- La connaissance de l'Organisation des Nations Unies et de ses pratiques de travail constituera un avantage.

VI. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- Une lettre de motivation de deux (2) pages au plus ;
- Un CV à jour et signé avec au moins trois (3) des références professionnelles
- Une copie du dernier diplôme et les attestations de travail ;
- Une copie scannée de la carte nationale d'identité ou du passeport valide ;

VII. Processus de recrutement et dépôt des dossiers

- Seul(es) les candidat(e)s retenu (e)s après examen des dossiers seront contacté(e)s pour une interview
- Les dossiers de candidature seront envoyés à l'adresse Email suivante : **cabinetdefense@defense.gouv.tg** avec intitulé « **Candidature au poste de coordonnateur/coordonnatrice du projet Elsie** ».
- Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **24 septembre 2021 à 17 H 00'**

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées**

➤ **FICHE DE POSTE DE L'EXPERT (E) GENRE**

| I. Position Information                                        |                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Titre du Poste : <b>Expert(e) genre</b>                        | Date de clôture des candidatures : <b>24 septembre 2021</b> |
| Supérieur hiérarchique : Coordonnateur/trice de projet         | Date de prise de fonction : immédiate                       |
| Lieu : Lomé (TOGO) avec des déplacements à l'intérieur du pays | Type de Contrat : CDD temps plein                           |
|                                                                | Durée : 12 mois renouvelable                                |

II. Contexte et objectif du poste

Les forces armées togolaises, classées 20° plus gros pays contributeur en contingents militaires sur les opérations de paix des Nations Unies, sont prêtes à des changements transformateurs grâce au renforcement de la participation des femmes à l'échelle nationale et internationale en vue de servir sur des opérations de paix aux côtés de leurs homologues masculins. Pour ce faire, le projet Elsie a été élaboré par le Ministère des armées et a bénéficié du financement du Fonds de l'Initiative Elsie pour la participation des femmes en uniforme aux opérations de paix. Le projet vise ainsi à réduire les disparités liées à la représentativité des femmes tant sur le plan numérique que sur le plan de la prise de décision et à encourager leur déploiement dans les opérations de maintien de la paix. En vue de la mise en place de l'Unité de gestion du projet, le Ministère des Armées recrute un/une spécialiste en Genre.

III. Devoirs et responsabilités

Sous l'autorité du Ministre des Armées, et sous la supervision du coordonnateur(trice) de projet, l'Expert genre travaillera en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe projet. De manière spécifique, il/elle aura en charge :

La Conception

- Procéder à la recherche et à la compilation des travaux réalisés dans le domaine de la gouvernance en général, de l'édification de la paix et du genre ;
- Procéder à la recherche et à la compilation des travaux réalisés dans le domaine du genre et promotion de la femme ;
- Fournir des analyses de qualité sur les thématiques de la planification, programmation et suivi et évaluation de programme et projet de développement prenant en compte le genre ;
- Elaborer des termes de référence pour la sélection de consultants ou de bureaux d'études dans le cadre du Projet.

La mise en œuvre

- Assurer la planification des activités des projets ;
- Appuyer la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités et de plaidoyer ;
- Contribuer aux activités de suivi et évaluation du projet conformément aux règles ;
- Contribuer au renforcement des capacités des partenaires d'exécution ;
- Participer aux réunions techniques dans le cadre des projets.

La Collaboration

- Accompanyer les partenaires du projet dans la réalisation des activités planifiées ;
- Renforcer la dynamique partenariale entre les acteurs du projet ;
- Créer la synergie avec les interventions d'autres partenaires.

La Gestion des connaissances

- Produire régulièrement des rapports de qualité sur l'évolution des projets ;
- Maintenir un système d'information sur les résultats, meilleures pratiques, les leçons apprises et contribuer à la diffusion auprès des partenaires et du public.

IV. Compétences

Compétence de base

- Démontrer une intégrité en se conformant aux valeurs et normes déontologiques ;
- Démontrer un engagement à la vision, la mission et valeurs des partenaires du projet ;
- Démontrer une sensibilité et adaptabilité au niveau de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.

Compétences fonctionnelles

- Afficher de l'initiative, identifier les challenges et les moyens de les surmonter ;
- Promouvoir l'apprentissage organisationnel et le partage des connaissances ;
- Expertise technique dans sa propre discipline et comprendre les aspects avancés de sa zone primaire de spécialisation ;
- Connaissance en passation des marchés désirable ;
- Excellentes qualités de communication ;
- Connaissance des procédures des Nations Unies ou d'une institution similaire ;

(Suite P.12)

(Suite de la P.11)

- Capacités à travailler dans des milieux multiculturels ;
  - Bonnes capacités relationnelles ;
  - Connaissance des outils informatiques ;
  - Confidentialité dans le traitement des dossiers et transactions ;
  - Bonne pratique du français, écrit et parlé.
- Développement et efficacité opérationnelle**
- Capacité à exécuter une variété de tâches standard en matière de gestion des ressources financières, y compris le dépistage et la documentation de collecte, traitement de données financières, de dépôt, la fourniture d'informations ;
  - Bonne connaissance des règles et règlements financiers, comptables et des procédures des Nations Unies
  - Fortes connaissances de l'outil informatique ;
  - Aptitude à travailler aux procédures de restructuration, la mise en œuvre de nouveaux systèmes.
- Leadership et autonomie de gestion**
- Résultat accès sur le client, réagit et met l'accent positif aux commentaires ;
  - Démontre une forte concentration et une attitude positive et constructive sur les approches logiques de travail ;
  - Reste calme, au contrôle et de bonne humeur même sous pression.

| V. Qualifications et expériences requises |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Education :                               | Diplôme universitaire (Master) ou équivalent, en droit public ou sciences sociales, sciences économiques et de gestion, et Certificat de formation en genre ou dans un domaine apparenté.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Expérience :                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience concrète d'au moins 5 ans dans le domaine de la planification du développement, de la gestion de projet et du genre ;</li><li>• Bonne compréhension et expérience sur les questions de promotion de genre ;</li><li>• Expérience au niveau national ou international dans l'intégration du genre et la promotion de la femme ;</li><li>• Connaissance et expérience en matière de la planification intégrant l'égalité de genre et la promotion de la femme, sur la problématique de la violence basée sur le genre ;</li><li>• Solides compétences dans la recherche, l'analyse, la synthèse ;</li><li>• Connaissance et compréhension substantielles de l'égalité de genre et de la promotion de la femme ;</li><li>• Capacité démontrée de leadership et capacité technique à communiquer des idées pertinentes verbalement et par écrit ;</li><li>• Expérience dans la rédaction des résultats de recherche et des recommandations</li><li>• Bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;</li><li>• La connaissance des questions d'innovation est un atout.</li></ul> |
| Langue                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Parfaite maîtrise de la langue française ;</li><li>• Bonne connaissance de l'anglais.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Autres :                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Familiarité confirmée avec l'environnement d'intervention en faveur du renforcement des capacités et de la planification stratégique ;</li><li>• Capacités avérées d'analyse et de synthèse ;</li><li>• Excellentes capacités de communication (à l'écrit et à l'oral), tant dans le cadre du travail d'équipe qu'avec les partenaires ;</li><li>• Bonnes connaissances en informatique de bureau (Word, Excel, PowerPoint etc.) ;</li><li>• La connaissance de l'Organisation des Nations Unies et de ses pratiques de travail constituera un avantage.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| VI. Dossier de candidature                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les dossiers de candidature doivent comporter : <ul style="list-style-type: none"><li>- Une lettre de motivation de deux (2) pages au plus ;</li><li>- Un CV à jour et signé avec au moins trois (3) des références professionnelles</li><li>- Une copie du dernier diplôme et les attestations de travail ;</li><li>- Une copie scannée de la carte nationale d'identité ou du passeport valide ;</li></ul> |

| VII. Processus de recrutement et dépôt des dossiers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Seul(es) les candidat(e)s retenu (e)s après examen des dossiers seront contacté(e)s pour une interview</li><li>- Les dossiers de candidature seront envoyés à l'adresse Email suivante : <b>cabinetdefense@defense.gouv.tg</b> avec intitulé « <b>Candidature au poste d'Expert genre</b> ».</li><li>- Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le <b>24 septembre 2021 à 17 H 00'</b></li></ul> <p><b>Les candidatures féminines sont vivement encouragées</b></p> |

➤ **FICHE DE POSTE DE L'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)**

| I. Position Information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titre du Poste : <b>Assistant Administratif et financier</b><br>Supérieur hiérarchique : <b>Coordonnateur/trice</b> de projet<br>Lieu : <b>Lomé (TOGO)</b> avec des déplacements à l'intérieur du pays                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Date de clôture des candidatures : <b>24 septembre 2021</b><br>Date de prise de fonction : <b>immédiate</b><br>Type de Contrat : <b>CDD temps plein</b><br>Durée : <b>12 mois renouvelable</b> |
| II. Contexte organisationnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |
| Les forces armées togolaises, classées 20 <sup>e</sup> plus gros pays contributeur en contingents militaires sur les opérations de paix des Nations Unies, sont prêtes à des changements transformateurs grâce au renforcement de la participation des femmes à l'échelle nationale et internationale en vue de servir sur des opérations de paix aux côtés de leurs homologues masculins. Pour ce faire, le projet Elsie a été élaboré par le Ministère des armées et a bénéficié du financement du Fonds de l'Initiative Elsie pour la participation des femmes en uniforme aux opérations de paix. Le projet vise ainsi à réduire les disparités liées à la représentativité des femmes tant sur le plan numérique que sur le plan de la prise de décision et à encourager leur déploiement dans les opérations de maintien de la paix. En vue de former l'Unité de gestion du projet, le Ministère des Armées recrute un/une spécialiste en un /une assistant(e) administratif (ve) et financier(e). |                                                                                                                                                                                                |

| III. Fonctions / Principaux résultats escomptés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sous l'autorité du Ministre des Armées et sous la supervision du Coordonnateur de projet, l'assistant(e) administratif (ve) et financier(e) travaillera en étroite collaboration avec les autres membres de l'unité de gestion de projet. De manière spécifique, il/elle aura en charge : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en place un système rigoureux de classement et d'archivage des dossiers de travail conformément à la pratique en la matière, y compris électroniques ;</li><li>• Rassembler et conserver toutes les informations relatives au Projet ;</li><li>• Assurer la diffusion des matériaux et documents de campagne et d'information ;</li><li>• Participer à l'organisation et la préparation des réunions et prendre toutes les dispositions administratives importantes pour l'organisation des ateliers et des séminaires et fournir des services administratifs et/ou de secrétariat ;</li><li>• Organiser les missions dans le cadre des activités du projet et assiste les consultants et autres visiteurs officiels pour l'obtention des visas et autres documents officiels suivant les procédures en vigueur ;</li><li>• Rédiger des correspondances, télécopies, mémorandums, rapports administratifs divers, courriels, suivant les instructions et procédures d'usage.</li><li>• Assure la liaison avec l'unité de gestion de projet pour les commandes de matériels et le paiement des fournisseurs ;</li></ul> |

- Veille scrupuleusement au respect des règles et procédures de gestion du projet mises en place ;
- Veille à l'envoi et la réception à temps de la documentation ;
- Veille aux rendez-vous et à la tenue d'un calendrier à cet effet ;
- Préparer la documentation nécessaire pour la préparation des Bons de commande et Autorisations de voyage pour le projet ;
- Assurer l'acquisition des équipements, matériels, des fournitures de bureau selon les procédures en la matière ;
- Participer et prendre toute initiative dans le cadre de la mobilisation des ressources ;
- Gérer efficacement les équipements, matériels et fournitures du projet ;
- Tenir régulièrement l'inventaire des fournitures de bureau et des équipements et matériels du projet ;
- Enregistrer et assurer le suivi des transactions financières notamment les réquisitions et demandes de paiement en liaison avec le chargé des opérations au sein du sous bureau ;
- Tirer et analyser de façon régulière les différents rapports financiers ;
- Maintenir et compléter le système de contrôle des stocks, consommables et biens du projet ;
- Préparer la documentation nécessaire pour les contrats des experts et les contrats de services ;
- Etablir mensuellement la fiche de suivi des dépenses de chaque bon de commande ;
- Suivre régulièrement les taux d'exécution du projet ;
- Assurer le suivi pour le paiement régulier et dans les délais des avances et acomptes aux fournisseurs de services/consultants.
- Préparer les éléments et documents nécessaires à la réconciliation bancaire ;
- Contrôler la conformité des documents comptables ;
- Veiller à la clôture dans les délais de contrats de sous-traitance et de subvention ;
- Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur hiérarchique.

| IV. Impact des résultats                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les résultats clés ont un impact sur la performance globale de l'unité programme et le succès dans la mise en œuvre du projet. L'analyse précise, l'entrée des données et la présentation d'information assurent une mise en œuvre appropriée des projets. Les informations fournies facilitent la prise de décision |

| V. Compétences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Compétence de base</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Démontrer une intégrité en se conformant aux valeurs et normes déontologiques ;</li><li>- Démontrer un engagement à la vision, la mission et valeurs des partenaires du projet ;</li><li>- Démontrer une sensibilité et adaptabilité au niveau de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.</li></ul> <b>Compétences fonctionnelles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Afficher de l'initiative, identifier les challenges et les moyens de les surmonter ;</li><li>- Promouvoir l'apprentissage organisationnel et le partage des connaissances ;</li><li>- Expertise technique dans sa propre discipline et comprendre les aspects avancés de sa zone primaire de spécialisation ;</li><li>- Connaissance en passation des marchés désirable ;</li><li>- Excellentes qualités de communication ;</li><li>- Connaissance des procédures des Nations Unies ou d'une institution similaire ;</li><li>- Capacités à travailler dans des milieux multiculturels ;</li><li>- Bonnes capacités relationnelles ;</li><li>- Connaissance des outils informatiques ;</li><li>- Confidentialité dans le traitement des dossiers et transactions ;</li><li>- Bonne pratique du français, écrit et parlé.</li></ul> <b>Développement et efficacité opérationnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à exécuter une variété de tâches standard en matière de gestion des ressources financières, y compris le dépistage et la documentation de collecte, traitement de données financières, de dépôt, la fourniture d'informations ;</li><li>- Bonne connaissance des règles et règlements financiers, comptables et des procédures des nations-unies</li><li>- Fortes connaissances de l'outil informatique ;</li><li>- Aptitude à travailler aux procédures de restructuration, la mise en œuvre de nouveaux systèmes.</li></ul> <b>Leadership et autonomie de gestion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Résultat accès sur le client, réagit et met l'accent positif aux commentaires ;</li><li>- Démontre une forte concentration et une attitude positive et constructive sur les approches logiques de travail ;</li><li>- Reste calme, au contrôle et de bonne humeur même sous pression.</li></ul> |  |

| VI. Qualifications pour le recrutement |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Education :                            | - Etudes universitaires (minimum en BAC + 2) en Economie, Gestion, Finance ou en Comptabilité.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Expérience :                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Au moins quatre (4) ans d'expérience dans des programmes ou projets de développement ;</li><li>- Connaissance des procédures IPSAS et Atlas serait un atout ;</li><li>- Capacité prouvée de travail sous pression dans un contexte difficile et avec un minimum de supervision ;</li><li>- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) avec une bonne connaissance des logiciels comptables et bureautiques et des standards internationaux en matière de gestion financière</li><li>- Une bonne connaissance des procédures PNUD ou de l'ONU serait un atout.</li></ul> |
| Exigences linguistiques :              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite est exigée ;</li><li>- Connaissance de l'anglais serait considérée comme un avantage.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| VII. Dossier de candidature                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les dossiers de candidature doivent comporter : <ul style="list-style-type: none"><li>- Une lettre de motivation de deux (2) page au plus ;</li><li>- Un CV à jour et signé avec au moins trois (3) des références professionnelles</li><li>- Une copie du dernier diplôme et les attestations de travail ;</li><li>- Une copie scannée de la carte nationale d'identité ou du passeport valide ;</li></ul> |

| VIII. Processus de recrutement et dépôt des dossiers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Seul(es) les candidat(e)s retenu (e)s après examen des dossiers seront contacté(e)s pour un interview</li><li>- Les dossiers de candidatures seront envoyés à l'adresse Email suivante : <b>cabinetdefense@defense.gouv.tg</b> avec intitulé « <b>Candidature au poste d'Assistant administratif et financier</b> »</li><li>- Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le <b>24 septembre 2021 à 17 H 00'</b></li></ul> <p><b>Les candidatures féminines sont vivement encouragées</b></p> |

**Le présent avis d'appel à candidatures peut être consulté sur le site du ministère des Armées : [www.defense.gouv.tg](http://www.defense.gouv.tg)**

Fait à Lomé, le 8 septembre 2021

**Le Ministre des Armées**  
**Essossimna Marguerite GNAKADE**