



AMBASSADE DE FRANCE AU TOGO

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fiche de profil de poste – Ambassade de France au Togo

Affectation : Service de coopération et d'action culturelle – Ambassade de France au Togo

Fonction (s) : **Gestionnaire administratif(ve) et financier(e)**

Prise de fonction : au 1^{er} septembre 2023 – CDD d'un an renouvelable

Profil de poste :

Sous l'autorité de la conseillère de coopération et d'action culturelle (COCAC) et en lien avec les agents du SCAC, le(la) gestionnaire administratif(ve) et financier(e) assurera les missions de gestion administratives et financières des activités du SCAC.

Description des missions :

- Programmation, gestion et suivi des programmes de coopération du SCAC ;
- Rédaction et suivi des conventions, des décisions et bons de commande dans le cadre de subventions ou prestations de service, ainsi que gestion du suivi financier ;
- Appui administratif et financier aux partenaires et bénéficiaires de financement du SCAC ;
- Contrôle interne et clôture budgétaire des financements ;
- Organisation et gestion des bourses France Excellence (bourses du gouvernement français pour les Master 2 et doctorat) : organisation des appels à candidatures, participation au jury de sélection des candidats, constitution du dossier administratif des boursiers, lien avec Campus France pour la mise en place de la bourse, suivi et accompagnement des boursiers en France et à leur retour au Togo ;
- Organisation et gestion du programme « missions / invitations » : constitution du dossier administratif des lauréats, lien avec Campus France pour la mise en place de la bourse de mission / invitation, suivi et accompagnement des lauréats ;
- Gestion des ordres et frais de mission des agent.e.s du SCAC ;
- Binôme de l'assistante administrative de la COCAC et du directeur délégué de l'IFT :
 - Accueil, réponse téléphonique, gestion de courriers et courriels ;
 - Tenue d'agenda, organisation de déplacements et de visites, organisation de réunions.

Compétences attendues :

- Parfaite maîtrise de la langue française et excellentes qualités rédactionnelles ;
- Excellent sens de l'organisation et polyvalence ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Excel et Word ;
- Pratique de logiciels de gestion indispensable.

Qualités personnelles :

- Rigueur et méthode ;
- Capacité à travailler en équipe et pour plusieurs donneurs d'ordre, et à interagir avec une diversité de partenaires ;
- Connaissance réelle et actuelle du contexte local ;
- Disponibilité, flexibilité et très fort sens de l'adaptation ;
- Ouverture d'esprit ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Sens du contact avec le public et respect du protocole.

Profil attendu :

- Niveau d'études supérieur : Master 1 minimum en gestion administrative et financière de projets ;
- Expérience d'au moins 2 années dans la gestion de projets et gestion financière ;
- Fortes compétences en suivi budgétaire et comptable de projets ;
- Expérience en organisation internationale appréciée ;
- Expérience dans le secteur de l'administration publique ou privée.

Pour postuler

Un dossier complet de candidature (CV + photo, lettre de motivation, copies diplômes, attestations de travail) est à adresser uniquement par voie électronique au plus tard le 16 juillet 2023, délai de rigueur, aux deux courriels suivants :

scac.lome-amba@diplomatie.gouv.fr

ET

cad.lome-amba@diplomatie.gouv.fr.

A mentionner en objet du courriel : RECRUTEMENT GESTIONNAIRE SCAC

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés