

## Appel à candidature

# Gestionnaire administratif et financier Togo Créatif

### MISSIONS

Le/la gestionnaire administratif(ve) et financier(e) a pour mission d'assurer le suivi administratif, et financier du projet Togo Créatif. Son rôle est aussi de soutenir l'équipe Togo Créatif dans les tâches de gestion logistique des missions et ateliers.

### SITUATION HIERARCHIQUE

Placé.e sous l'autorité du directeur délégué de l'IFT et sous la responsabilité du chef de projet Togo créatif.

Il/elle est en lien fonctionnel avec l'équipe projet Togo créatif à l'IFT ainsi qu'avec le secrétariat général de l'IFT et l'agent comptable régional de l'IFT.

Il/elle est amené(e) à dialoguer avec l'équipe administrative de la Délégation de l'Union Européenne au Togo.

### LIEU D'AFFECTATION

Institut Français du Togo

B.P. 2090

Avenue du Général de Gaulle – Lomé.

### RESPONSABILITES ET TACHES

#### Gestion budgétaire et comptable :

- Préparer les budgets annuels du projet Togo créatif avec la cheffe de projet ;
- Assurer la collecte, la vérification de la conformité et l'archivage des pièces justificatives et comptables ;
- Assurer les enregistrements comptables sur le logiciel budgétaire et comptable ELAP ;
- Assurer le suivi des subventions allouées aux partenaires.
- Assurer le suivi des dépenses et des factures fournisseurs ;
- Mettre à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire du projet ;
- Préparer les rapports financiers et les audits annuels et finaux du projet.

#### Gestion administrative

- Assurer le traitement des courriers : rédaction, suivi, gestion du classement ;
- Rédaction de CR de réunions ;
- Etablir les ordres de mission et état de paiement des indemnités de mission et des frais et avantages divers ;
- Suivre les demandes d'achat et les commandes jusqu'à la livraison ;
- Rédiger et suivre les dossiers de passations des marchés ;
- Appuyer l'équipe projet dans la rédaction des contrats d'activités ;
- Faire circuler l'information pour tout événement particulier concernant l'équipe et l'organisation du bureau ;
- Collecter, classer et archiver les pièces administratives (contrat principal, marchés, contrats de mise en œuvre, etc.) en version papier et en version électronique.

### **Organisation et gestion de la logistique des missions et ateliers.**

- Assurer la préparation logistique des missions et ateliers : réservation des hébergements, gestion des titres de voyage, visas, organisation générale voyage, gestion des ordres de mission, réservation salle, traiteur.
- Gérer le paiement des prestataires et le versement des prises en charges des participants sous la supervision du secrétaire général/régisseur.
- Assurer des encaissements et générer des contrats de prestations, de productions, si la vie du projet le nécessite.

## **PROFIL ET COMPETENCES REQUISES**

Expérience dans le secteur de l'administration publique ou privée, expérience dans le domaine de la production de biens ou de valeurs.

### **Compétences techniques :**

- Formation supérieure Baccalauréat + 3, en gestion administrative et financière, comptabilité-gestion ;
- Minimum deux ans d'expérience en matière de gestion administrative et financière ;
- Maîtrise parfaite du français écrit ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;

### **Compétences personnelles :**

- Savoir travailler en équipe
- Être proactif dans le traitement des dossiers
- Sens de l'organisation, rigueur
- Savoir rendre compte
- Qualité rédactionnelle
- Qualités relationnelles
- Neutralité, confidentialité et discrétion
- Grande disponibilité
- Autonomie.

**Date de prise de fonction** – 1<sup>er</sup> décembre 2023

**Date limite de candidature** – dimanche 19 novembre 2023

## **Rémunération**

Selon profil – expérience, dans le cadre de la grille salariale des agents de droit local de l'IFT.

Avantages : prime de transport, mutuelle de protection santé, 13<sup>ème</sup> mois.

## **POUR POSTULER**

Un dossier complet de candidature (CV + portfolio, lettre de candidature, copie diplômes/attestations de travail, copie pièce d'identité/carte CNSS et copie du titre de séjour pour les personnes qui n'ont pas la nationalité togolaise) est à adresser par voie électronique au plus tard le **19 novembre**, délai de rigueur, aux courriels suivants :

✉ [coordination@togocreatif.com](mailto:coordination@togocreatif.com) **ET** ✉ [administration@institutfrancais-togo.com](mailto:administration@institutfrancais-togo.com)

A mentionner en objet du courriel : Recrutement gestionnaire administrative et financière Togo créatif

Les dossiers papier peuvent être déposés sous pli fermé au niveau du secrétariat général de l'Institut français du Togo.

**NB : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.**