AMBASSADE
DE FRANCE
AU TOGO

Liberté
Égalité
Fraternité

Lomé, le 12 décembre 2024

APPEL A CANDIDATURES

L'ambassade de France recherche un(e) gestionnaire administratif(ve) et financier(e).
Emploi à pourvoir à compter du lundi 24 février 2025 au vendredi 13 juin 2025
(16 semaines remplacement de congés maternité)

Définition
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.

Positionnement du poste
- Liaisons hiérarchiques : COCAC
- Liaisons fonctionnelles : attachée de coopération, attaché culturel, chargées de mission, assistante de la COCAC

Activités principales
- 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 : formation au reporting, accompagnement rapproché des organisations de la société civile (OSC) et des partenaires institutionnels, analyse des activités et du budget de tous les projets financés par le 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 ;
- Suivi des alumnis en lien avec Campus France ;

- 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 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.

Savoir-faire requis

- Parfaite maîtrise de la langue française et excellentes qualités rédactionnelles ;
- Connaissance du milieu universitaire ou des études supérieures en France ;
- Excellent sens de l'organisation et polyvalence ;
- Excellente maitrise des outils informatiques, notamment Excel et Word ;
- Pratique de logiciels de gestion indispensable ;
- Disponibilité, autonomie, discrétion ;
- Excellentes qualités relationnelles et organisationnelles ;
- Capacité à entretenir des relations partenariales ;
- Respect du secret professionnel.

Les dossiers de candidature sont à transmettre uniquement par voie électronique avant le 19 janvier 2025 :
- scac.lome-amba@diplomatie.gouv.fr;
- cad.lome-amba@diplomatie.gouv.fr .

A mentionner en objet du courriel : RECRUTEMENT GESTIONNAIRE SCAC
Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés

Les dossiers doivent **obligatoirement** comporter :
- Lettre de motivation ;
- C.V. avec photo ;
- Copies diplômes ;
- Attestation du dernier employeur ;
- Certificat médical de moins de 3 mois ;
- Extrait de casier judiciaire ;
- 2 photographies d'identité.

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 comptabilité de projets ;
- Expérience en organisation internationale appréciée ;
- Expérience dans le secteur de l'administration publique ou privée.