



AVIS DE RECRUTEMENT

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées !

CONTEXTE

Le Togo est éligible, depuis décembre 2022, au programme Compact de l'agence de développement américaine Millennium Challenge Corporation (MCC). Cette éligibilité est une opportunité pour le pays de développer des programmes et projets susceptibles d'être financés par la MCC selon le degré de respect d'un certain nombre de critères.

Ainsi, dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du programme d'assistance, l'équipe de formulation du programme prévoit renforcer son personnel d'un(e) responsable administratif et financier.

OBJECTIF

Travaillant sous la supervision du Coordonnateur national du programme Compact du Togo, le Responsable Administratif et Financier va assurer les activités en lien avec la finance et la comptabilité pour le compte de la Cellule de Mise en œuvre du Compact (CMC).

RESPONSABILITES

Sous la supervision du Coordonnateur National du Programme Compact du Togo, le responsable administratif et financier est chargé de :

- Élaborer et assurer le respect des politiques et procédures financières et administratives
- Donner des orientations au Coordonnateur national et aux autres membres de l'équipe et les aider à définir leurs besoins en services financiers et administratifs
- Collaborer avec l'Agent trésorier intérimaire pour une bonne gestion financière des ressources de la cellule
- Donner des orientations à l'équipe de formulation sur le respect des normes réglementaires et juridiques liées aux fonctions financières et administratives
- Diriger la conception et la mise en œuvre des contrôles internes en matière de gestion financière et d'établissement des rapports financiers
- Gérer la préparation de la demande de décaissement trimestrielle de la cellule en coordination avec les experts et le coordonnateur national
- Produire les rapports mensuels de décaissements
- Tenir une comptabilité régulière des opérations de formulation du programme Compact du Togo

- Effectuer les paiements des factures
- Archiver les pièces comptables et transmettre toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées au partenaire en cas de besoin
- Préparer les demandes de retrait de fonds et demandes de remboursement ainsi que toute la documentation nécessaire
- Suivre les dépenses par rapport aux budgets pour assurer la gestion adéquate des ressources et le contrôle des fonds
- Assurer la gestion et le contrôle des actifs de la cellule, notamment le parc de véhicules, les technologies de l'information, le mobilier, l'aménagement intérieur et l'inventaire annuel de ces actifs
- Faciliter les éventuels audits et s'assurer que les conclusions de l'audit sont prises en compte dans leur intégralité
- Accomplir toutes autres tâches assignées par le coordonnateur national, en cas de besoin, pour soutenir la réussite du programme dans son ensemble

RESULTATS ATTENDUS

- Les différents budgets de la cellule sont élaborés ;
- Les documents financiers sont revus et archivés ;
- Les demandes de paiements et/ou remboursements sont effectuées dans les délais ;
- Les fournisseurs sont payés dans les délais ;
- Les recommandations des missions d'audit sont appliquées.

PROFIL ET QUALIFICATION

Les candidats doivent prouver qu'ils peuvent se prévaloir des qualifications ci-après :

- Avoir un Master ou équivalent en comptabilité, finance ou tout autre domaine équivalent
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle, dont au moins trois (03) à un poste de responsabilité dans la gestion financière d'un projet, d'une entreprise, d'une entité du secteur public ou d'une organisation non gouvernementale
- Avoir des compétences avérées en communication écrite et orale en français et en anglais
- Avoir des compétences confirmées et une expérience dans les activités de gestion financière
- Avoir la capacité d'élaborer des budgets complexes et de gérer toutes les transactions financières y relatives
- Avoir de l'expérience dans la conception et la gestion des systèmes et procédures de gestion financière

- Être obligatoirement capable d'utiliser les logiciels liés au traitement de texte (Microsoft Word), aux tableurs (Microsoft Excel) et à Internet

RAPPORTS

Le responsable administratif et financier soumettra des rapports mensuels d'activités qui serviront de base pour le paiement de ses honoraires. Chaque rapport mensuel doit présenter :

- les activités prévues au cours de la période de rapportage et celles réalisées au cours de ladite période ;
- les défis rencontrés et les propositions d'approche de solution pour relever ces défis ;
- le détail des activités prévues pour la période suivante ;
- la fiche de temps ;

Les rapports mensuels sont adressés au Coordonnateur National du Programme Compact du Togo et seront soumis au plus tard le dernier jour du mois concerné.

LANGUES

- Avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et l'écrit ;
- La maîtrise de la langue anglaise à l'oral et l'écrit est souhaitable.