



AVIS DE RECRUTEMENT
(Portant recrutement d'un/e Comptable)

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « **renforcement des mécanismes de prévention et de prise en charge intégrée de cas de violences basées sur le genre dans la région des savanes** » (VBG/GIZ), en partenariat avec Plan International Togo et le ministère fédéral allemand de la coopération économique et du développement (GIZ), le Réseau des Femmes et Développement des Savanes (REFED/S) lance le recrutement d'un(e) comptable. L'appel est ouvert à compétition.

Titre	Comptable		
Département	Suivi/évaluation et qualité		
Rapporte à la	Coordinatrice		
Lieu	Dapaong	Bureau	100%
Date de prise de service	Janvier 2025		

DUREE DU POSTE : 14 mois (CDD).

1. DIMENSION DU POSTE

Le/la comptable est responsable de la gestion et du suivi des opérations comptables de l'organisation, en s'assurant de leur exactitude et de leur conformité avec les exigences financières et comptables. Il/elle sera également chargé(e) de préparer les états financiers mensuels, de gérer les flux de trésorerie, et de participer à la préparation des audits.

Responsabilités principales :

2. MISSION PRINCIPALE

Le/la Comptable d'ONG assure la gestion comptable et financière de l'organisation dans le respect des procédures internes et des normes comptables nationales et internationales. Il/elle garantit la transparence et la conformité des opérations financières, tout en veillant à une gestion efficace des ressources dans le cadre des projets de l'ONG.

3. RESPONSABILITES PRINCIPALES

3.1. Gestion des opérations comptables quotidiennes :

- Enregistrer les transactions comptables (factures fournisseurs, dépenses, recettes, paiements, etc.) dans le respect des procédures internes de l'ONG.
- Effectuer les rapprochements bancaires et vérifier la concordance des écritures comptables avec les documents justificatifs.
- Vérifier et traiter les notes de frais du personnel, s'assurer de leur conformité aux politiques de l'ONG.



3.2. Suivi des projets et des budgets :

- Assurer le suivi financier des projets en collaboration avec les responsables de projets, veiller au respect des budgets alloués et au bon usage des fonds.
- Préparer les rapports financiers mensuels et trimestriels sur l'état d'avancement des dépenses des projets.
- Participer à la préparation des budgets des projets et à la révision de leur planification financière.

3.3. Préparation des états financiers :

- Préparer les bilans, comptes de résultat et autres états financiers conformément aux exigences des bailleurs de fonds,
- Préparer des prévisions de trésorerie et des rapports réguliers sur l'état des liquidités de l'ONG
- Assurer la préparation des documents financiers pour les audits externes et internes.
- Mettre à jour régulièrement les états financiers et garantir leur exactitude.

3.4. Contrôle interne et conformité :

- S'assurer que les ressources de l'ONG sont utilisées conformément aux procédures internes et aux exigences des partenaires.
- Participer aux audits financiers internes et externes, préparer les documents nécessaires et suivre les recommandations des auditeurs.

3.5. Compétences requises :

- Formation : Bac +3 en comptabilité, gestion financière ou tout autre domaine similaire
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence au sein d'une ONG ou dans un environnement humanitaire.
- Maîtrise des outils comptables (logiciels comme Sage, Quick Books, ou tout autre outil financier adapté aux ONG).
- Solides compétences en gestion financière, gestion des budgets de projets et suivi des dépenses.
- Bonne maîtrise d'Excel et autres outils bureautiques.

Intégration des politiques mondiales de Plan International pour la sauvegarde des enfants et des participants au programme et sur l'égalité des sexes et l'inclusion à la mise en œuvre du projet.

- S'assurer que le comptable et les partenaires ont un minimum de connaissances sur les politiques de Plan International et comprennent leurs responsabilités en vertu de ces politiques et du Code de conduite de Plan International,
- S'assurer que les préoccupations sont signalées et gérées conformément aux procédures appropriées.

4. COMPETENCES

- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Bonne connaissance des méthodes participatives de planification et de mobilisation communautaire ;



- Avoir la capacité d'analyser, de négocier et d'exprimer avec clarté et concision oralement et par écrit les idées et concepts ;
- Bonne connaissance (écrit et parler) du français et de l'anglais ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Titulaire d'un permis de conduire catégorie A

5. COMPORTEMENTS

- Avoir un sens élevé de la justice sociale, de l'équité genre et un engagement ferme pour les droits de l'enfant ;
- Être sociable et avoir le contact facile ;
- Être disponible, minutieux (se) et rigoureux (se) ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation pour travailler dans un environnement multiculturel et en milieu rural.

6. PIECES A FOURNIR

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation à l'attention de la coordinatrice du REFED ;
- Un curriculum vitae avec deux personnes de références ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ;
- Une copie légalisée des attestations de diplômes et de certificats obtenus ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie de permis de conduire catégorie A.

7. DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit être déposé au Secrétariat du REFED/S sous plis fermé avec mention « Avis de recrutement au poste de comptable sur le projet Renforcement des mécanismes de prévention et de prise en charge intégrée de cas de VBG dans la région des savanes » ou par courriel : refedsavanes@gmail.com au plus tard le **29 novembre 2024 à 16 heures 30**. Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus de recrutement. Ils/elles seront soumis(es) à un test écrit et une interview aux dates et heures qui leur seront précisées.

Pour toute information complémentaire, prière s'adresser au secrétariat du REFED/S ou contacter +228 91 91 13 13 / 90 25 83 89, E-mail : refedsavanes@gmail.com

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées

a Coordinatrice



Mme KABISSA Issoyotou