

## APPEL A CANDIDATURE

WANEP est un réseau de la sous-région ouest africaine dont la mission est de permettre et de faciliter le développement de mécanismes de coopération entre les praticiens, les organisations de la consolidation de la paix et la société civile basée en Afrique de l'Ouest. Il a des bureaux (réseaux nationaux) dans les 15 pays d'Afrique de l'Ouest. WANEP recherche une personne expérimentée pour pourvoir au poste de **RESPONSABLE ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/E** de son réseau au Togo, **WANEP - Togo**, situé à Lomé, au Quartier Agbalépédo, Rue Dédjo, 253 AGP.

LIEU D'AFFECTATION	Lomé, Togo
PUBLIÉ LE	08 Juin 2020
SERA CLOTURE LE	19 Juin 2020
DATE DE PRISE DE FONCTION	06 juillet 2020
CONTRAT	CDD

### QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE MINIMALES REQUISES :

- Disposer d'un diplôme d'étude supérieure (minimum BAC+4) en gestion, comptabilité ou Finance
- Avoir au moins 10 années d'expériences professionnelles dont 5 ans minimum à des postes similaires de responsabilité comptable et financière
- Expérience pertinente dans la gestion et la comptabilité des projets

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

*Sous la supervision de la Coordinatrice Nationale, le/la Responsable Administratif (ve) et Financier (e), aura pour principales fonctions de :*

- Organiser, contrôler et superviser les fonctions relatives aux finances, à la comptabilité, à la trésorerie,
- Veiller à l'équilibre financier du réseau,
- Développer et optimiser les performances,
- Conseiller la Coordinatrice Nationale sur toutes les préoccupations d'ordre financier, comptable et administratif ;
- Assurer l'élaboration et la consolidation du budget annuel (Fonctionnement, programmes, investissement, trésorerie) ;
- Superviser et contrôler les mouvements et les positions des comptes bancaires à travers les états de rapprochement bancaire ;
- Suivre et contrôler les imputations comptables et analytiques des opérations / transactions;
- Proposer à la Coordinatrice Nationale toute mesure visant à réduire les risques financiers ;
- Coordonner et superviser les activités du département administratif et financier ;
- Conduire la politique générale des finances et la tenue de la comptabilité du réseau ;
- Assurer la gestion budgétaire des activités et investissements et la gestion budgétaire de la masse salariale
- Mettre en œuvre les processus budgétaires et s'assurer que les plans d'actions permettent d'atteindre les objectifs fixés ;
- Assurer l'élaboration des rapports financiers états financiers et comptes d'exploitation périodiques et annuels du réseau,
- Gérer tous les aspects relatifs aux comptabilités générale et analytique et à la trésorerie du réseau,
- Définir la stratégie et la politique RH en fonction des objectifs stratégiques du réseau,
- Définir les procédures RH et assurer leur conformité aux exigences légales et juridiques locales et internationales
- Implémenter les programmes de développement, d'orientation, de formation du personnel
- Organiser la relation avec les salariés sur les questions RH

### QUALITES REQUISES :

- Bonne maîtrise des mécanismes liés à la gestion budgétaire, à la gestion des projets, au financement des projets et au rapportage,
- Bonne capacité à dialoguer, à encadrer et à anticiper les conséquences financières des activités de la structure,
- Bonne connaissance des procédures d'achats ;
- Bonne connaissance de la fonction Ressources Humaines ;
- Capacité à gérer une équipe ;
- Capacité à organiser et prioriser de nombreuses tâches et à les exécuter dans le temps,
- Orienté vers les résultats et l'impact, Méthodique avec une capacité d'innovation,
- Autonome et respect de la confidentialité, Respect des normes et procédures,
- Disponibilité à travailler des heures supplémentaires afin d'accomplir les tâches essentielles du poste car la position peut exiger des heures de travail irrégulières,
- Disposé (e) à voyager à l'intérieur comme à l'extérieur du pays en cas de besoin,
- Bonne maîtrise du pack office et de logiciels de comptabilité,
- Capacité à s'adapter au terrain, Sens de pro activité, Sensibilité aux diversités culturelles, Sensibilité à l'approche Genre.

Les candidat(e)s qualifié(e)s et intéressé(e)s doivent envoyer leur lettre de candidature avec leur curriculum vitae à : [wanep-togo@wanep.org](mailto:wanep-togo@wanep.org) et copie à [recruitments@wanep.org](mailto:recruitments@wanep.org). Veuillez noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.