



Plan International
Togo
175, Avenue Kondona
1 BP 3485 Lomé 1
Lomé-Togo

Tel +228 22 26 78 36/22 26 79 37
Mobile : +228 90 21 02 26
Email: togo.co@plan-international.org
www.plan-international.org

AVIS DE RECRUTEMENT

ONG communautaire engagée en faveur de la sauvegarde de la sécurité et protection des enfants/jeunes et la promotion de l'égalité de genre pour les filles, Plan International Togo, un employeur qui favorise l'égalité des chances et ne fait aucune discrimination basée sur le sexe, la race, l'origine sociale, l'opinion politique, le handicap et le statut matrimonial, et applique une politique de tolérance zéro en matière d'harcèlement, de fraude et/ou de conflit d'intérêt, recherche pour emploi **Un/Une Coordinateur/ice et un /une Comptable sur le projet Renforcement de la société civile pour la promotion de la gouvernance participative, les droits des femmes et des enfants, jeunes et des personnes handicapées dans 16 municipalités de la Région des Savanes (CCAP BSGEI).**

Postes	Coordinateur/ice de projet		Grade	C2
	Comptable de projet		Grade	C1
Département & Localités	Programme Dapaong, région des Savanes (PIIA Kara)			
Superviseurs	Coordinateur/ice de projet		Prise de fonction	
	Directrice Régionale		Immédiate	
Buts des postes	Coordinateur/ice de projet		Comptable de projet	
	<p>Sous la supervision de la Directrice Régionale de Kara, le poste de Coordinateur/ice du Projet CCAP BSGEI a pour finalité d'assurer la gestion programmatique du projet y compris le rapportage, le monitoring, le plaidoyer, la communication, le partenariat, l'administration et la logistique tout en garantissant la participation pleine et active des femmes, des jeunes et des personnes handicapées.</p>		<p>Le poste de Comptable du Projet CCAP BSGEI a pour finalité de s'assurer que la gestion financière et budgétaire du projet se fait de manière adéquate et selon les règles et procédures de Plan International et du bailleur. Le/la comptable s'assure spécifiquement que tous les systèmes de contrôle requis pour l'approbation des transactions du projet sont en place et sont fonctionnels.</p>	
Résultats clés et responsabilités spécifiques	<p>Principales attributions</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Gestion programmatique - Organiser l'atelier de planification du projet - Coordonner le développement des documents clés de mise en œuvre du projet (M&E, communication, etc...); 		<p>Principales attributions</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planification des activités - Préparer le Budget du projet, - Réviser les besoins en fond du projet. ➤ Exercer un suivi permanent du Budget global du projet - La comptabilité et la Trésorerie - Analyser les besoins mensuels de fonds du projet, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la planification/préparation du projet en collaboration avec les partenaires, les municipalités, les OSC et associations de femmes et de jeunes, les médias ... ➤ Le Suivi et soumission des rapports - Élaborer les rapports périodiques d'activités suivant le canevas proposé par l'AFD et dans les délais; - Faire la revue des rapports financiers et s'assurer de leur cohérence avec les rapports techniques narratifs ➤ Le Plaidoyer, Partenariat et communication - Élaborer et mettre en œuvre les plans de plaidoyer, de visibilité et de communication du projet - Initier des activités de capitalisation sur les bonnes pratiques et les acquis du projet et communiquer au plan interne et externe sur ces bonnes pratiques ➤ L'Administration et logistique etc..... 	<ul style="list-style-type: none"> - Réviser les demandes de paiements soumis par le projet et s'assurer que tous les paiements sont effectués sur la base de justificatifs probants et complets et sur la base d'un budget approuvé, ➤ Rapports et Analyses financiers - Maîtriser la compréhension du BVA mensuel du projet, - Produire les rapports financiers trimestriels et de fin d'année fiscale, ➤ Contrôle Interne - S'assurer que les procédures de contrôle interne sont en place au niveau du projet et sont respectées. - Informer le CFM de toute déviation pouvant constituer un risque pour les opérations, - Mettre à jour des recommandations de l'Audit,
<p>Connaissances, aptitudes, attitudes et expérience requises pour atteindre les objectifs du poste</p>	<p style="text-align: center;">Coordinateur/rice de projet</p> <p>Qualification et expériences</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC + 5 en Gestion de Projets, en Droit ou en Sciences Sociales - Avoir au moins 5 ans d'expérience en tant que Coordinateur/trice d'un projet de taille similaire en Droit ou autre domaine social ; - Expérience en suivi et évaluation des projets/programmes et en conception des curricula de formation ; - Expérience d'au moins 5 ans en matière de gestion de projet de développement à budget important ; - Avoir une expérience de travail sur les perspectives de genre, la décentralisation, l'approche basée sur les droits ; <p style="text-align: center;">Compétences et Comportement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités managériales avérées; - Talents avérés en résolution de problèmes ; - Capacités à planifier, définir des priorités, organiser, exécuter librement dans une approche stratégique ; - Donner au quotidien, l'exemple d'un niveau élevé de performance exigé du staff et être un modèle pour l'équipe de projet ; - Donner constamment l'exemple d'un acteur de changement. 	<p style="text-align: center;">Comptable de projet</p> <p>Qualification et expériences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau au moins BAC+3 ou Maîtrise en Gestion, option Comptabilité et Finance ou justifier de tout autre diplôme équivalent, - Bonne expérience professionnelle dans le domaine comptable, - Connaissance approfondie des systèmes financiers, d'analyse financière et de rapportage. <p style="text-align: center;">Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des Procédures comptables, administratives et financières et des logiciels courants en comptabilité et finance. <p style="text-align: center;">Comportement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrité et probité morale exigées, - Capacités de négociation et de facilitation, - Aptitudes dans l'utilisation d'un ordinateur et connaissances de logiciels et d'applications, e.g. word processing, tableurs, données de base, internet,

Dossier de candidature	<p>Les dossiers de candidature doivent comporter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de motivation de deux (02) pages au plus avec précision sur le choix du poste; 2. Un Curriculum Vitae de trois (03) pages au plus ; 3. Une copie du dernier diplôme.
Informations complémentaires	<p>N.B. Mettre les trois documents dans un seul fichier</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s après examen des dossiers seront contacté(e)s pour les différents tests. 2. Les postulant(e)s sont dans l'obligation de se conformer aux politiques de Sauvegarde et de protection de l'enfant et de l'égalité des genres et l'inclusion appliquées au sein de l'Organisation Plan International. <p>Les candidatures féminines sont fortement encouragées.</p>
Date limite de dépôt des dossiers	<p>Les dossiers de candidature doivent être adressés à la Représentante Résidente, par email à l'adresse : recruit.togo@plan-international.org au plus tard le 31 décembre 2021 à 13h 30 avec en objet le choix du poste: Coordinateur/rice de projet Ou Comptable de projet</p>

Fait à Lomé le 16 décembre 2021.



La Représentante Résidente
Awa Faly BA