

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

ALM Laboratoires est une entreprise de production et distribution de compléments alimentaires, de produits chimiques, de produits cosmétiques et de produits d'hygiène. Nous avons pour mission d'améliorer la qualité de vie de nos clients et partenaires en leur garantissant des produits et services de grande qualité, efficace et de haute sécurité.

Afin de renforcer nos équipes et de consolider notre développement, nous recrutons :

- **Un Responsable Commercial et Marketing**
- **Un Responsable Administratif et Financier**
- **Un Community Manager**
- **Deux livreurs motorisés**

### **Dossier de candidature**

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur de ALM Laboratoires,
- Un curriculum vitae détaillé avec références

### **Dépôt des dossiers**

- Par mail, à l'adresse suivante : [contact@alm-laboratoires.com](mailto:contact@alm-laboratoires.com) avec en objet la mention : « Candidature au poste de ... » ;
- Par courrier postal à l'adresse suivante : 07 BP 12075 Lomé -TOGO, avec le pli portant la mention : « Candidature au poste de ... » ;
- Ou par dépôt physique au siège de ALM Laboratoires sis au 125 rue dévi à Gbossime à Lomé-Togo, sous pli fermé portant la mention : « Candidature au poste de ... ».

**Date de clôture des dépôts de dossiers :** Mardi 15 février 2022 à 17h.

**Date de prise de fonction :** 1<sup>er</sup> mars 2022

**Nature et durée du contrat :** CDD d'un (1) an renouvelable assorti d'une période d'essai, pouvant déboucher à terme sur CDI.

**Rémunération :** Selon profil et expérience

### **Méthode de sélection :**

- 1<sup>ère</sup> étape : Sélection sur dossier
- 2<sup>ème</sup> étape : Entretien avec les candidats
- 3<sup>ème</sup> étape : Evaluation de la compétence

Gbossimé, 125 rue dévi

Société Anonyme à Responsabilité limitée au capital de 6 000 000 FCFA

**RCCM :** TG-LOM 2020 A 2570 - **NIF :** 1 001 692 997 - **Boîte Postale :** 07 BP 12075, Lomé - Togo  
**Tél. :** (+228) 93 69 30 72- **Site Web :** [www.alm-laboratoires.com](http://www.alm-laboratoires.com) - **Mail :** [contact@alm-laboratoires.com](mailto:contact@alm-laboratoires.com)

- 4<sup>ème</sup> étape : Décision du jury de recrutement  
 Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les entretiens.

### Details des postes :

- **Un Responsable Commercial et Marketing**

#### LES MISSIONS DU POSTE

<b>Mission principale</b>	Mettre en œuvre la stratégie commerciale, la coordonner et la contrôler, afin de pérenniser et développer le portefeuille clients
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager et animer l'équipe commerciale</li> <li>- Prospection et développement du portefeuille clients</li> <li>- Suivre les commandes et la facturation</li> <li>- Suivi de la satisfaction client par réalisation d'enquête de satisfaction</li> <li>- Développer et manager notre réseau de distribution</li> <li>- Analyser les composants du marché et définir les actions à mener</li> </ul>

#### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente maîtrise des techniques de distribution, vente et marketing</li> <li>- Capacités d'analyse</li> <li>- Fortes compétences managériales</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique et logiciels associés</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégrité, courtoisie, discrétion et créativité</li> <li>- Chasseur d'opportunités et sens commercial</li> <li>- Avoir du charisme</li> <li>- Être responsable et organisé</li> <li>- Être rigoureux, actif et tenace</li> <li>- Sens de la négociation commerciale avérée</li> </ul>
<b>Formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac + 3 années d'études supérieures en École de Commerce, Force de vente, Marketing, ou autres diplômes similaires</li> <li>- 03 ans d'expérience prouvée à un poste similaire</li> </ul>

- **Un Responsable Administratif et Financier**

LES MISSIONS DU POSTE	
<b>Mission principale</b>	Planifier, gérer et coordonner les activités administratives, financières et comptables de l'entreprise.
<b>Activités du poste</b>	<p><b>Management de l'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la présence au poste, la ponctualité et le respect des engagements des collaborateurs</li> <li>- Rédiger et assurer la mise en œuvre des règlements et procédures internes</li> </ul> <p><b>Gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la Direction</li> <li>- Veiller au respect des procédures et des délais</li> </ul> <p><b>Comptabilité, contrôle de gestion, reporting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation et les normes en vigueur</li> <li>- Transmettre au directeur général chaque premier lundi du mois en cours, dans un rapport concis et bien organisé, le point de la situation financière de l'entreprise du mois écoulé (Recette, Dépenses et Charges, Déclarations fiscales et sociales, Bénéfices, Solde banque, Dettes clients et fournisseurs)</li> <li>- Effectuer le premier lundi du mois en cours, les déclarations fiscales et sociales obligatoires du mois écoulé</li> <li>- S'assurer du versement journalier des recettes dans les comptes bancaires indiqués</li> </ul> <p><b>Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le paiement des salaires et des honoraires des prestataires du mois écoulé obligatoirement le premier jour ouvré du mois en cours.</li> <li>- Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la Direction Générale</li> <li>- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier de l'entreprise</li> <li>- Effectuer l'inventaire annuel de tous les ressources matérielles de l'entreprise, le deuxième lundi du mois de janvier de l'année en cours et soumettre à la direction la liste des matériels à remplacer et des nouvelles acquisitions à effectuer</li> <li>- Dresser le calendrier d'entretien annuel des matériels de l'entreprise le deuxième mercredi de janvier de l'année en cours et le soumettre à la direction pour validation</li> <li>- Négocier les outils bancaires</li> </ul> <p><b>Droit des affaires, fiscalité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance,) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis</li> <li>- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle</li> <li>- Assurer les relations avec les services fiscaux</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser le règlement des contentieux</li> </ul> <p><b>Ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir les contrats de travail et annexes</li> <li>- Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel etc.)</li> <li>- Superviser la formation</li> <li>- Établir mensuellement les variables entrant dans le calcul des salaires pour le personnel</li> <li>- Établir la fiche de paie du personnel le premier jour ouvré de chaque mois</li> <li>- Etablir le calendrier d'évaluation annuelle du personnel au plus tard le dernier jour ouvré de la première semaine de janvier</li> </ul> <p><b>Système d'information, organisation, procédures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion</li> <li>- Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion, type ERP</li> </ul> <p><b>Services généraux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures...)</li> <li>- Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion</li> <li>- Management transversal et hiérarchique des équipes.</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels spécialisés</li> <li>- Savoir chercher l'information et la mettre en application</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise.</li> <li>- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs.</li> <li>- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.</li> <li>- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes.</li> <li>- Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels.</li> </ul>
<b>Formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Master spécialisé CCA (comptabilité, contrôle, audit) ou finance</li> <li>- Diplômes universitaires (Bac+5) en sciences de gestion, avec option comptabilité/contrôle/audit/ingénierie financière/fiscalité</li> <li>- Diplôme (Bac+5) d'école de commerce, option comptabilité-finance</li> <li>- 4 ans d'expérience en entreprise ou en cabinet</li> </ul>

- **Un Community Manager**

LES MISSIONS DU POSTE	
<b>Mission principale</b>	Organiser et de développer la communauté en ligne de l'entreprise
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et animation de communauté en ligne</li> <li>- Retransmissions en live d'événements ou la création d'événements</li> <li>- Création de contenu : rédaction d'articles, créations graphiques, photos, vidéos, interviews...</li> <li>- Veille de la e-réputation : il/elle assure une veille sur le web, est à l'écoute des échos et de la réputation de la société ou de ses services/produits.</li> <li>- Veille technologique : il/elle est en charge de détecter les nouveaux outils ou nouveaux médias sociaux sur lesquels l'entreprise aurait intérêt à se positionner.</li> <li>- Participation aux campagnes d'e-mailing,</li> <li>- Référencement naturel grâce à une expertise en SEO,</li> <li>- Gestion de campagnes de référencement payant (SEA) sur Google et les réseaux sociaux,</li> <li>- Webmastering,</li> <li>- Techniques plus avancées de growth hacking.</li> </ul>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orthographe et syntaxe impeccable,</li> <li>- Connaissances approfondies de l'utilisation des réseaux sociaux et capacité à faire le buzz,</li> <li>- Maîtrise de la production de contenu : réalisations de contenus, images, photos, vidéos, articles web,</li> <li>- Connaissance des pratiques de référencement (SEO) et de l'analyse du trafic sur internet (Google Analytics),</li> <li>- Compétences graphiques / cinématographiques / rédactionnelles sont un plus.</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curiosité,</li> <li>- Polyvalence,</li> <li>- Organisation,</li> <li>- Créativité.</li> </ul>
<b>Formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac + 3 années en école de communication, marketing ou journalisme</li> <li>- Formation en Community Management</li> <li>- 2 ans d'expérience en entreprise à un poste similaire</li> </ul>

• **Livreurs**
**LES MISSIONS DU POSTE**

<b>Mission principale</b>	Effectuer des livraisons en temps et en heure auprès de clients particuliers ou professionnels.
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifications et entretiens d'usages du véhicule de livraison</li> <li>- Prise de connaissance des papiers d'expédition et de livraison</li> <li>- Vérification et chargement des produits</li> <li>- S'occuper de toutes les opérations de livraison (chargement, déchargement ...)</li> <li>- Livrer ou enlever des colis, des marchandises</li> <li>- Définition du trajet optimal</li> <li>- Remise en mains propres des marchandises</li> <li>- Encaissement si paiement en contre-retour</li> <li>- Remise des documents de livraison signés par les clients</li> <li>- Retour des colis refusés</li> </ul>

**COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la conduite</li> <li>- Maîtrise de l'utilisation du GPS</li> <li>- Savoir lire et écrire</li> <li>- Parler un français correct et au moins un dialecte local</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité</li> <li>- Discrétion, sens de la confidentialité</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Sens du contact et du service</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Sympathique et avenant</li> </ul>
<b>Formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme Minimum requis : CEPD/CAP</li> </ul>