

**AVIS DE RECRUTEMENT**

Dans le cadre de l'exécution de ses programmes, l'Association Togolaise pour le Bien-Etre Familial (ATBEF), cherche à recruter :

**I/ Intitulé des postes :**

- (01) Chef Département Administration, Finances et Comptabilité (CDAFC) (H/F) ;
- (01) Chef Division Approvisionnement et Services Généraux (CDASG) (H/F)

**II/ Lieu d'affectation :** Siège de l'ATBEF

**III/ Superviseur hiérarchique :**

- Directrice Exécutive pour le CDAFC et
- CDAFC pour CDASG

**IV/ Résumé des postes :**

**A- Chef Département Administration, Finances et Comptabilité (CDAFC) (H/F)**

Sous la responsabilité du(la) Directeur(trice) Exécutif(ve), le Chef du Département Administration, Finances, Comptabilité est responsable de l'organisation de la comptabilité, de la gestion financière et administrative de l'Association. A ce titre, il est chargé de :

- ❖ Coordonner les activités des services des finances, de l'administration et du personnel ;
- ❖ Veiller à la mise en place des outils nécessaires à un bon fonctionnement desdits services
- ❖ Mettre à jour le plan comptable de l'Association ;
- ❖ Veiller à la préparation et à l'exécution des programmes de formation et/ou de recyclage du personnel en général et des agents du Département des Finances en particulier ;
- ❖ Participer à la préparation des Business Plan et à sa mise en œuvre ;
- ❖ Veiller au suivi des engagements et au contrôle des dépenses en relation avec le budget ;
- ❖ Fournir à la demande de la Direction et des bailleurs de fonds tout élément comptable et financier nécessaire ;
- ❖ Concevoir tout tableau de bord pour aider à la prise de décision par la Direction ;
- ❖ Veiller à la bonne exécution des différents contrats signés par l'Association ;

- ❖ Veiller à la sincérité, à la régularité des comptes et à la préparation des états financiers de l'Association et à leur audit par un Cabinet externe ;
- ❖ Mettre à jour les procédures administratives, comptables et financières de l'Association et veiller à leur mise en œuvre ;
- ❖ Evaluer la performance du personnel du Département ;
- ❖ Elaborer les projets d'actes administratifs du personnel ;
- ❖ Assurer le traitement et la liquidation de la paye ;
- ❖ Veiller à l'hygiène et à la sécurité du personnel
- ❖ Veiller à la sauvegarde des actifs de l'Association ;
- ❖ Accomplir toute autre tâche rentrant dans ses attributions que pourrait lui confier le(la) Directeur(trice) Exécutif(ve).

**B- Chef Division Approvisionnement et Service Généraux (CDASG) (H/F)**

Sous l'autorité du chef du Département Administration Finances et Comptabilité, le Chef de la Division Approvisionnement et Services Généraux est responsable des approvisionnements en matériels, fournitures, et de la gestion du parc automobile de l'association. Il(elle) conseille et assiste l'Association dans la détermination des besoins en matériels et produits, dans leur acquisition ainsi qu'en matière de procédures et système de gestion logistique. Il (elle) veille sur la bonne gestion et la conservation du patrimoine de l'Association. A ce titre il (elle) doit :

- ❖ Evaluer les besoins du programme en contraceptifs et matériels et faire des prévisions lors de l'élaboration des projets ;
- ❖ Entrer en contact avec les agences donatrices en matière de suivi des envois des fournitures indispensables pour l'exécution des activités ;
- ❖ Veiller à ce que les envois ne soient pas tardifs et effectuer les démarches nécessaires au niveau de l'Administration Publique, pour obtenir à temps les exonérations d'importation afin d'éviter des frais d'entreposage éventuels ;
- ❖ Analyser les demandes de matériels et produits provenant des autres départements ; des antennes ou autres agences et conseiller son chef hiérarchique sur les actions convenables à prendre ;
- ❖ Organiser l'appareil logistique et gérer les stocks de manière à satisfaire rapidement aux besoins du système d'approvisionnement et créer / réviser les documents de gestion des stocks à tous les niveaux ;
- ❖ Préparer les projets d'appel d'offres et d'invitation aux consultations restreintes, puis participer au dépouillement des offres relatives à l'achat d'équipements et de fournitures et émettre les bons de commande ;

- ❖ Mettre en place un système de codification de biens, tenir le registre des immobilisations et veiller à leur maintien en bon état d'utilisation ;
- ❖ S'assurer de la bonne tenue du carnet de bord des véhicules et suivre régulièrement leur entretien et consommation en carburant ;
- ❖ S'assurer que les informations sur la logistique soient régulièrement et correctement recueillies et transmises au siège pour analyse ;
- ❖ Superviser et coordonner toutes les activités de l'appareil logistique de l'Association ;
- ❖ Identifier les besoins en formation en matière de gestion des approvisionnements, former au besoin le personnel impliqué dans la gestion des approvisionnements ;
- ❖ Maintenir une base de données actualisée des fournisseurs potentiels et existants ;
- ❖ Exécuter toutes autres tâches ou missions en lien avec son poste qui pourraient lui être confiées par le supérieur hiérarchique et se rendre en tous lieux pour les besoins du service.

#### **V/ Profil du candidat :**

Connaissances, Compétences et comportement requis pour réaliser les objectifs des postes

#### **VI/ Condition à remplir :**

- ❖ **Chef Département Administration, Finances et Comptabilité (CDAFC) (H/F) ;**
  - Avoir un Master ou tout diplôme équivalent dans les domaines de : Gestion, Comptabilité Contrôle et Audit ;
  - Avoir au moins 10 ans effective d'expériences dans la gestion des activités financières.
  - Avoir au moins 5 ans d'expériences dans un cabinet d'audit
  - Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français en anglais.
- ❖ **Chef Division Approvisionnement et Services Généraux (CDASG) (H/F)**
  - Avoir au moins un BAC+3 en : Gestion, Transport et Logistiques, Comptabilité Gestion, au tout diplôme équivalent ;
  - Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste similaire.

#### **VII/ Connaissance**

Cadre technique expérimenté, capable d'assumer des fonctions de direction et une bonne connaissance de l'environnement des ONG.

#### **VIII/ Comportement et attitudes :**

- Avoir une forte personnalité et une bonne moralité ;
- Être honnête et transparent et promouvoir la transparence au sein de l'organisation ;
- Avoir l'esprit d'équipe et de partage d'expériences ;
- Avoir le sens de la responsabilité et le respect des délais ;
- Avoir un sens élevé de la justice sociale, de l'équité et du genre ;
- Bonne maîtrise de l'anglais ;

- Connaissances approfondies du logiciel Tom2Pro et de tableurs
- Bonne connaissance du SYCEBNL (Système Comptable des Entités à But Non Lucratif)

**IX/ Dossier de candidature :** CV actualisé (au plus 5 pages), copies des diplômes et surtout du dernier diplôme, les attestations de travail et une lettre de motivation adressée à la Directrice Exécutive.

**X/ Autre Information :**

Le dossier de candidature doit être déposé en seul fichier PDF à l'adresse recrutement [recrutementatbef@siegeatbftogo.org](mailto:recrutementatbef@siegeatbftogo.org) au plus tard **le 16 février 2026 à 17h00.**

Seuls les candidats retenus après examen des dossiers seront contactés pour les tests écrits et interviews.

**NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées**

*« L'ATBEF est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès et il emploie des personnes sans tenir compte de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, langue, citoyenneté, croyance, religion, sexe, orientation sexuelle, âge, état matrimonial, handicap physique et/ou mental, ou capacité financière ».*

*« L'IPPF et ses associations membres s'engagent à promouvoir, à sauvegarder les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables. On attend de tous les employés, bénévoles, sous-traitants et partenaires qu'ils partagent cet engagement. Toutes les personnes employées par l'IPPF et ses Associations membres acceptent de signer et d'adhérer au code de conduite et à la politique de sauvegarde (des enfants et des adultes vulnérables) de l'IPPF. »*