



# West Africa Network for Peacebuilding

## BUILDING RELATIONSHIPS FOR PEACE

### Appel à candidature interne et externe pour le recrutement d'une Assistante administrative et chargée des Ressources Humaines

WANEP-Togo voudrait, dans le cadre de la poursuite de ses activités, recruter une assistante administrative et chargée des ressources humaines.

A cet effet, il invite toute personne intéressée par ce poste à faire acte de candidature.

Le cahier de charges du poste faisant l'objet de ce recrutement se détaille comme suit :

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier et sous la supervision de l'équipe de direction, l'assistante administrative et chargée des ressources humaines aura pour principales tâches :

#### **Principales tâches d'assistante administrative**

- le traitement des courriers (tri ; mise sous pli ; affranchissement ; dispatching) ;
- la rédaction des correspondances ;
- l'accueil téléphonique et physique ;
- le suivi, le classement et l'archivage physique et numérique des dossiers ;
- l'organisation et le rapportage des réunions ;
- la protection de l'image de la structure dans l'interaction avec les visiteurs, les partenaires et les parties prenantes.

#### **Principales tâches des ressources humaines**

- la participation au recrutement du personnel (préparer les avis, les publier, centraliser les candidatures, ....) ;
- la rédaction des contrats de travail, avenants et conventions de stages ;
- la gestion des dossiers du personnel (constitution, mise à jour, déclaration à la CNSS, régularité des ADC et des paiements, suivi des absences (permission, maladie, congés) et des visites médicales du personnel ;
- la participation à la réparation de la paie ;
- la préparation des évaluations du personnel et la proposition du plan annuel de formation.

#### **Conditions à remplir :**

- Avoir au moins un BTS ou licence en comptabilité, secrétariat, assistant de direction, gestion des ressources humaines, assistant administratif, assistant de gestion ou domaines assimilés ;



- Avoir une expérience d'au moins six mois dans l'un des domaines visés ci-dessus ;
- Avoir une connaissance sur le fonctionnement des ONG et la législation du travail au Togo serait un atout ;
- Être disponible à débiter le travail dès la fin du processus de recrutement ou **au plus tard le 1<sup>er</sup> Juin 2026.**

**Dossier de candidature :**

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae détaillé de trois pages maximums ;
- Copie de l'attestation du diplôme le plus élevé obtenu ;
- Copies de vos attestations de travail ou de stage ;
- Copie de la pièce d'identité.

**Modalités de dépôt des dossiers de candidature**

- Les dossiers de candidature peuvent être déposés en physique au secrétariat de WANEP-Togo ou à l'adresse électronique : [wanep-togo@wanep.org](mailto:wanep-togo@wanep.org) **au plus tard le vendredi 24 avril 2026 à 12 Heures ;**
- Les candidatures reçues après la date et l'heure indiquées ne seront pas traitées.

**Les dossiers envoyés par mail doivent respecter les consignes ci-dessous :**

- Le dossier à envoyer doit être un document unique en format PDF ;
- Le nom de votre document unique doit être formé comme suit : Nom et prénoms du candidat, Recrutement Assistante AD-RH ;
- Mettre dans l'objet du mail le titre suivant : RECRUTEMENT\_ASSISTANTE AD-RH.

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter le numéro suivant : +228 96 62 41 49

Fait à Lomé, le 14 avril 2026



*B*