



## APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER AU SECAAR (H/F)

Il est ouvert au Secrétariat Exécutif du Service Chrétien d'Appui à l'Animation Rurale (Secaar), un poste de Responsable Administratif et Financier.

Le Secaar, est un Réseau d'Eglises et d'Organisations chrétiennes, engagé dans des actions de développement intégral ou holistique en milieu rural et urbain. Créé en 1988 à Savé (République du Bénin), ce réseau s'est officialisé en 1994 et a ouvert deux ans plus tard (1996) son Secrétariat Exécutif à Abidjan (Côte d'Ivoire) qui fut délocalisé à Lomé au Togo en 2006.

Dans le cadre du développement de ses activités, le Secrétariat du Secaar ouvre un poste de «Responsable Administratif et Financier (H/F)» basé à Lomé.

### 1. DESCRIPTION DU POSTE

Le-la Responsable Administratif-ve et Financier-ière est placé-e sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Exécutif chargé de la Coordination des programmes et sous la supervision du Bureau du Secaar représenté par son Trésorier.

Ses principales missions sont les suivantes :

#### **Gestion administrative:**

- Assure les tâches administratives et courantes relatives au fonctionnement du secrétariat conformément à la réglementation locale ;
- Veille au traitement des salaires (déclarations sociales et fiscales).

#### **Gestion Financière et budgétaire**

- Participe au montage des stratégies de mobilisation des ressources financières internes et des membres du Secaar ;
- Prépare l'avant-projet du budget du Secaar qu'il-elle soumet au Bureau du Secaar pour examen et approbation ;
- Assure l'élaboration et l'actualisation des procédures financières et comptables du Secaar.

#### **Gestion comptable**

- Contrôle les pièces justificatives, s'assure de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation ;
- Tient les comptes du Secaar ;
- Elabore les documents comptables ;
- Veille à l'établissement des états financiers.

#### **Acquisition de biens et services**

- Assure la prévision, la planification et la passation des commandes ;
- Assure la gestion des stocks et des équipements ;
- Suit la gestion des ressources financières et matérielles dans le respect de l'orthodoxie en la matière, à l'aide d'outils appropriés (comptabilité de projets, tableau de bord financier, etc.) ;
- Veille à l'exécution de tous travaux d'infrastructures, d'équipement et de maintenance.

## 2. LIEU D'AFFECTATION

Le poste est basé au Secrétariat Exécutif du Secaar à Lomé (Togo).

## 3. PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS

Peuvent faire acte de candidature, toutes personnes remplissant les conditions ci-après :

- Avoir une Licence en Sciences de gestion, Comptabilité, Contrôle de gestion ou un diplôme équivalent ;
- Avoir un Baccalauréat série G2 serait un atout;
- Avoir au moins 5 ans d'expériences en gestion administrative et financière ;
- Avoir la maîtrise des logiciels Word, Excel, Sage Saari ;
- Être âgé-e de 40 ans au plus au 31 décembre 2019 ;
- Avoir le sens du contact et du service ;
- Être rigoureux-euse et autonome ;
- Être apte à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Être membre d'une Eglise protestante évangélique et de préférence d'une Eglise membre du Secaar.

## 4. MODALITÉS DE SÉLECTION DES CANDIDAT-E-S ET CALENDRIER PRÉVISIONNEL

La sélection se fera en trois phases du 17 au 28 juin 2019. D'abord une présélection sera faite sur la base des dossiers. Les candidat-e-s présélectionné-e-s subiront un test pratique puis un entretien professionnel devant un jury.

Le poste est à pourvoir à compter du 22 juillet 2019 à Lomé.

## 5. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation adressée au Président du Secaar ;
- Un curriculum vitae actualisé indiquant le numéro de contact, une adresse électronique et les contacts de 2 personnes de référence ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- Une lettre de recommandation du- de la Pasteur-e ;
- Une copie non légalisée des diplômes ;
- Une copie non légalisée des certificats et attestations d'emplois antérieurs.

## 6. DÉPÔT DE CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent parvenir sous pli fermé portant mention **Appel à candidature au poste de RAF**, soit :

- au bureau du Secaar sis au 149, rue de l'OGOUE KODJOVIAKOPE Lomé-TOGO; Tél: 00228 22 20 28 20
- soit par courrier électronique aux adresses suivantes : agbavon@secaar.org et codjo@secaar.org

**Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 14 juin 2019 à 15h 30 TU.**

**NB:** Les candidatures féminines sont vivement encouragées.