



Réseau des Femmes et Développement des Savanes (REFED/S)
s/c B.P. 159 Dapaong-TOGO
Tél : +228 90258389 / 91911313
E-mail : refedsavanes@gmail.com
Récépissé : N°1790/MISD-SG-DAPSC-DSC

RECUTREMENT POUR LE POSTE DE COMPTABLE

Contexte :

Le Réseau des Femmes et Développement des Savanes (REFED/S) est une association togolaise reconnue d'utilité publique qui œuvre pour la promotion des droits humains des femmes et des filles en particulier et ceux des communautés en général. Il a son siège à Dapaong et intervient dans les 7 Préfectures de la région des Savanes.

Le REFED/S recrute pour le poste de **COMPTABLE**.

Toute personne qualifiée, sans distinction de sexe, de religion, de nationalité togolaise, ayant des compétences requises est vivement invitée à présenter sa candidature.

Intitulé du poste	Comptable	Lieu d'affectation : Dapaong	Prise de fonction : Immédiate
Supérieur hiérarchique	Coordinatrice du REFED/S		
Résumé du poste	Sous la supervision de la Coordinatrice du REFED/S, le/la comptable aura pour principales responsabilités de gérer la comptabilité des projets.		
Identification du poste	<ul style="list-style-type: none">✓ Titre du poste : Comptable✓ Nombre de poste : 1✓ Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD).✓ Durée du contrat : 12 mois avec possibilité de renouvellement✓ Lieu de travail : Siège du REFED/S à Dapaong.		
Age	✓ Avoir entre 25 et 45 ans		
Principales tâches	<ul style="list-style-type: none">✓ Tenir la comptabilité générale et budgétaire du REFED/S✓ Tenir les livres comptables sous Sage Comptabilité 100✓ Gérer les ressources humaines et matériels des projets✓ Préparer les états financiers des projets du REFED/S✓ Surveiller l'exécution financière du budget conformément aux orientations sur les procédures du bailleur et de l'association.		
Qualifications, compétences techniques et expériences	<ul style="list-style-type: none">✓ Avoir le niveau BAC+3 en comptabilité, contrôle, audit, gestion, ou tout autre niveau équivalent✓ Avoir au moins 02 ans d'expériences dans la gestion comptable d'une institution✓ Avoir une bonne connaissance et maîtrise des outils et méthodes de gestion comptable.		
Compétences interpersonnelles et relationnelles	<ul style="list-style-type: none">✓ Avoir un sens élevé de la justice sociale, du respect, de la diversité et de la protection des femmes et des filles contre les VBG✓ Avoir un sens élevé pour la promotion du genre, de l'équité et du respect de la politique du genre d'anti-corruption✓ Avoir d'Excellentes capacités des relations interpersonnelles, de travail en équipe de partenariats équitables✓ Avoir une bonne capacité d'analyse et de jugement✓ Faire preuve de beaucoup d'autonomie et d'initiatives✓ Avoir une bonne capacité d'encadrement du personnel et de travail sous pression.		
Compétences informatiques	<ul style="list-style-type: none">✓ Usage courant des outils et applications informatiques (Excel, Word, Powerpoint, Sage compta100 et autres)✓ Usage courant de Google Meet, Zoom et autres dérivés.		



Réseau des Femmes et Développement des Savanes (REFED/S)
s/c B.P. 159 Dapaong-TOGO
Tél : +228 90258389 / 91911313
E-mail : refedsavanes@gmail.com
Récépissé : N°1790/MISD-SG-DAPSC-DSC

Compétences rédactionnelles et communicationnelles	<ul style="list-style-type: none">✓ Avoir une bonne capacité rédactionnelle✓ Avoir une bonne capacité communicationnelle.
Compétences linguistiques	<ul style="list-style-type: none">✓ Savoir bien communiquer à l'oral et à l'écrit en français
Atouts relatifs au poste	<ul style="list-style-type: none">✓ Au moins deux ans d'expériences dans la gestion comptable des projets des Agences du Système des Nations Unies, de l'UE, des organisations internationales et nationales etc.✓ L'anglais
Comportement	<ul style="list-style-type: none">✓ Disposer d'une grande capacité d'écoute✓ S'engager pour le respect de la transparence✓ Avoir un sens élevé de respect des droits humains des femmes et des filles.
Contenu du dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none">✓ Une lettre de motivation de deux pages au plus adressée à la Coordinatrice du REFED/S✓ Un Curriculum vitae détaillé précisant deux personnes de références✓ Les Photocopies des preuves de qualification (les copies originales seront présentées le jour de l'entretien si la candidate ou le candidat est présélectionné-e)✓ Les photocopies des preuves d'expériences professionnelles (attestation de travail dont les originaux seront présentés le jour de l'entretien si la candidate ou le candidat est présélectionné-e)✓ Une copie du permis de conduire catégorie A si possible.
Informations complémentaires	<ul style="list-style-type: none">✓ Le REFED/S s'engage à promouvoir l'égalité des chances et de non-discrimination dans les procédures d'embauche✓ Les candidates et candidats sont dans l'obligation de se conformer à la politique d'égalité homme-femme et d'équité, d'anti-corruption, et anti-harcèlement du REFED/S✓ Le REFED/S est attaché aux valeurs et principes liés à la diversité humaine✓ Seul-e-s les candidates et les candidats retenu-e-s après étude des dossiers seront contacté-e-s pour la suite du processus.
Soumission des candidatures	<p>Les candidates et candidats intéressé-e-s par la présente offre d'emploi sont invité-e-s à faire parvenir leur dossier complet en fichiers PDF uniquement ou en dossier compressé à l'adresse électronique suivante avec l'intitulé du poste « recrut_Comptable_REFED/S »: refedsavanes@gmail.com au plus tard le mercredi 09 novembre 2022 à 17h00 GMT.</p> <p>Le REFED/S vous remercie pour votre intérêt à rejoindre son équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.</p> <p>NB N.B. : Les dossiers physiques sont irrecevables. Les candidatures féminines sont prioritaires.</p>

Fait à Dapaong, le 27 octobre 2022



La Coordinatrice du REFED/S

Mme **KABISSA-LAMBONI** Issoyotou