



RéNAAT

Réseau National des Acteurs de l'Agroécologie du Togo

Siège social, Cinkassé 11BP43 Lomé-Togo Tel : (228)90050712 / 90848143 / 98118399 / 97046540

Adresse : 153 Rue Tométi de Gakli Aflao Gakli- Lomé

renaatogo2015@gmail.com site internet : www.renaatogo.org

APPEL A RECRUTEMENT D'UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Le RéNAAT, Réseau National des acteurs de l'agroécologie du Togo, dans sa dynamique de professionnalisation et pour une intensification des activités de diffusion de bonnes pratiques agricoles et du mouvement agroécologique sur l'ensemble du territoire national, sous la supervision du coordinateur national, lance cet appel à recrutement d'un gestionnaire administratif et comptable.

PRESENTATION DE RÉNAAT

Le Réseau National des Acteurs de l'Agroécologie du Togo (RéNAAT) est un réseau thématique qui rassemble différents acteurs engagés en agroécologie au Togo (100 en 2024) : responsables de fermes agroécologiques, centres de formation agricoles, producteurs individuels, associations et ONG. Créé en juillet 2015, le RéNAAT en s'appuyant sur ses membres, s'active à promouvoir l'agroécologie à l'échelle nationale, favorisant une agriculture respectueuse de l'environnement et des consommateurs grâce à la mise à disposition d'aliments sains. Avec ses représentations régionales (un point focal par région) et son réseau d'animateurs et de fermes-écoles, il réalise des actions de sensibilisation, de promotion et de formation en agroécologie : foires aux semences paysannes, semaines de promotion des alternatives aux intrants chimiques, formation des paysan.ne.s, projets coups de pouce auprès des animateurs, communication dans les médias, etc.

. Son siège est basé à Lomé et le réseau est représenté dans les 5 régions du Togo.

DESCRIPTION DU POSTE

Administration / secrétariat

- Applique les procédures de gestion administrative et financière selon les directives de l'association conformément à l'évolution de la législation locale (nouveau Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL) notamment) et des procédures imposées par les partenaires financiers
- Assure une veille sur toutes les évolutions administratives et participe à l'actualisation des procédures et outils de gestion administrative et financière conformément à l'évolution de la législation locale et des procédures imposées par les partenaires financiers
- Appuie le coordinateur pour la rédaction des conventions, contrats, en lien avec les projets en cours, comptes rendus de réunions / missions, courriers divers...
- Représente le RéNAAT à certaines rencontres des autorités compétentes et des partenaires techniques et financiers

Ressources humaines

- Assure la gestion administrative du personnel (rédaction des contrats, paiement salaires, déclaration, CNSS et impôts, assurances...) et tient à jour les dossiers du personnel du RéNAAT en veillant au bon archivage des documents papiers et informatiques
- Etablit les fiches de paie du personnel du RéNAAT.
- Assure le paiement des taxes, impôts, cotisations sociales et patronales

Logistique

- Assure la logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'antenne : achats de fournitures, suivi de stocks, suivi de maintenance du matériel (roulant, informatique et bureautique...)
- Réalise les cotations, achats, locations ou réservations nécessaires à la mise en œuvre des activités
- Appuie le coordinateur pour l'organisation logistique des voyages d'échange inter partenaires (RIP...) : réservation des billets d'avion, visas, ordres de mission
- Co-organise la logistique des rencontres (listes de présence, état de paiement des participants et prestataires, etc...)

Gestion comptable et financière

- Consolide le budget prévisionnel mensuel selon les instructions du coordinateur
- Gère la caisse (approvisionnement / suivi) pour le paiement des factures
- Paye les factures (chèques, espèces) / récupère les reçus et les archives / tient à jour rigoureusement les registres de caisse et de banque.
- Enregistre les écritures comptables selon le canevas et le plan comptable exigés par le nouveau Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL) au Togo, en respectant les exigences des bailleurs.
- Assure le suivi budgétaire
- Prépare les documents pour les audits financiers.
- Appuie l'élaboration des différents rapports à déposer auprès des autorités compétentes et partenaires

PROFIL RECHERCHE

Qualités requises

- Intègre, rigoureux.se, méthodique, diplomate et capacité de synthèse. Autonomie
- Capacité à travailler en équipe, dans un contexte multiculturel et à faire preuve de flexibilité
- Sens aigu du travail bien fait et de la gestion axée sur des résultats.
- Capacité à prioriser et gérer le travail sous pression
- Capacité à gérer de manière proactive plusieurs taches majeures de façon simultanée et organisée.

Formation et expérience

- Formation Bac + 3 en gestion comptable, gestion financière, gestion de projets
- 3 ans d'expérience professionnelle
- Une expérience dans une ONG ou en gestion d'un projet de développement auTogo ou dans un cabinet comptable serait un plus.
- La connaissance du nouveau SYCEBNL applicable au Togo serait un atout.
- Excellente maîtrise du pack office (Word, Excel, power point, Outlook) et autres outils Informatiques.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite en français.

CONDITIONS

Lieu de travail : Poste basé au siège du RéNAAT à Lomé. Déplacements à prévoir dans toutes les régions du Togo et en Afrique de l'Ouest (notamment Burkina Faso et Bénin)

Temps de travail : 40 heures hebdomadaires

Contrat : CDD pouvant déboucher un CDI

CALENDRIER

Date de lancement : **10 Janvier 2024**

Date limite de réception des candidatures : **Le 25 Janvier 2024**

Analyse des candidatures et entretiens : semaine du **1er au 08 Février 2024**

Prise de poste : **1er Mars 2024**

Durée du contrat : **2 ans renouvelable**

Pour postuler : Envoyez CV détaillé + Lettre de motivation + Attestations ou diplômes à renaatogo2015@gmail.com avec en sujet la référence « **Gestionnaire Administratif et comptable_RéNAAT** » à minuit.