



RéNAAT

Réseau National des Acteurs de l'Agroécologie du Togo

Avis de recrutement d'une Assistante comptable

Titre du Poste	Assistante comptable
Nombre	01
Structure	RéNAAT
Lieu d'affectation	Lomé Avec des déplacements fréquents en zone rurale sur le territoire national
Contexte et projet	<p>Le Réseau National des Acteurs de l'Agroécologie du Togo (RéNAAT) est un réseau thématique créé en juillet 2015 à l'initiative de quelques acteurs engagés pour le développement de l'agroécologie au Togo.</p> <p>Le RéNAAT rassemble différents acteurs engagés pour le développement de l'Agroécologie au Togo : responsables de fermes agroécologiques, centres de formation, associations et ONG, sociétés coopératives et producteurs individuels. A ce jour, le RéNAAT compte une centaine de structures agricoles adhérentes (soit plus de 50 000 producteurs encadrés par les différentes structures).</p> <p>Il a pour vision la promotion des modes de production écologiques et durables sur l'ensemble du territoire pour la préservation des écosystèmes afin de mettre à disposition des consommateurs Togolais des aliments sains.</p> <p>Avec l'appui de ses partenaires techniques et financiers - Terre & Humanisme (T&H), l'Agence Française de Développement (AFD), le Réseau FAR, le Comité Français de Solidarité International (CFSI) et Agronomes et Vétérinaire Sans Frontière (AVSF), le RéNAAT met en œuvre le « Projet d'Agroécologie pour la Souveraineté alimentaire et l'Adaptation aux changements climatiques en Afrique de l'Ouest – Phase III » (PASAAO 3) dans les cinq (05) régions du Togo.</p>
Position du poste	- Sous la responsabilité du Président du conseil d'administration du RéNAAT

	-Sous la supervision du Coordinateur national du RéNAAT et Chargé de projet PASASO 3 pour T&H au Togo
Responsabilités	<p>Administration / secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 <p>Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>partenaires (RIP...): réservation des billets d'avion, visas, ordres de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co-organise la logistique des rencontres (listes de présence, état de paiement des participants et prestataires, etc...) <p>Gestion comptable et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Qualifications et Compétences requises</p>	<p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 plusieurs tâches simultanément ; • Capacité à gérer de manière proactive plusieurs tâches majeures de façon simultanée et organisée. <p>Formation et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation Bac + 3 en gestion comptable, gestion financière, économie ou équivalent ; • 01 an d'expérience professionnelle ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience dans une ONG ou en gestion d'un projet de développement au Togo 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.
Durée du contrat	Contrat de 03 mois, avec possibilité de renouvellement
Moyens logistiques	Ordinateur portable
Date de début	Janvier 2025
Candidature	<p>Dossier de candidature : CV actualisé + Lettre de motivation + Attestation du dernier diplôme</p> <p>Pour postuler envoyer le dossier de candidature à l'adresse suivante : renaatogo2015@gmail.com</p> <p><u>Mettre en objet du mail : REC Assistante comptable</u></p> <p>Date de publication, le 10 Décembre 2024, Date limite le 20 décembre 2024</p>