

Intitulé du poste	Chargé.e de gestion Administrative et Financière (CAF)
Fonctions	Administratif, finances, RH, logistique
Contrat	Contrat local (CDD) d'un an renouvelable
Localisation du poste	Basé à Lomé (Togo)

SEVES est une ONG française de développement solidaire créée en 2007 avec pour objet de favoriser l'accès durable et universel aux services essentiels, en préservant l'environnement et les ressources naturelles dans le monde.

A ce titre, SEVES se donne pour missions de :

- Accompagner avec une approche professionnelle les initiatives et les dynamiques portées par les acteurs locaux (organisations de la société civile, autorités publiques, opérateurs privés) et promouvoir la concertation entre ces acteurs pour améliorer l'accès durable aux services essentiels, en s'inscrivant systématiquement dans les cadres sectoriels nationaux et en associant les autorités publiques compétentes (Etats, collectivités territoriales) ;
- Renforcer les capacités des acteurs locaux pour la mise en œuvre de leurs missions respectives à travers des actions de formation, d'appui-conseil, de financement ;
- Appuyer la création et le renforcement de services essentiels locaux durables ;
- Promouvoir l'innovation économique, organisationnelle et technique pour répondre aux besoins des acteurs et des territoires ;
- Promouvoir la coopération et la solidarité internationale auprès des acteurs publics et privés ;
- Participer au renforcement et au partage des connaissances à travers des actions de capitalisation, de production documentaire, de participation à des échanges, des programmes de recherche-action, de participation et de contribution à des réseaux d'acteurs ;
- Contribuer à des actions de plaidoyer en adéquation avec l'objet et les valeurs de l'ONG.

En 2023, SEVES intervient dans 5 pays (Cameroun, Mali, Niger, Tchad, Togo) avec des projets de renforcement de l'accès et de la gestion pérenne des services d'eau potable, d'assainissement liquide, de déchets solides, et à l'hygiène. L'organisation comprend une équipe de 11 collaborateurs, deux antennes au Niger et au Togo, et 6 organisations partenaires locales pour la conduite des projets, avec un budget annuel d'environ 2 M€. SEVES est membre de plusieurs réseaux d'acteurs dont la Coalition Eau, le Groupe initiative, le Partenariat Français pour l'Eau (PFE), et le programme Solidarité Eau (pS-Eau).

Contexte de la mission

SEVES intervient au Togo depuis 2014, sur des projets d'appui à la planification du développement des services essentiels, de renforcement de services d'eau potable, de structuration de filière d'assainissement non-collectif et de création de filière de gestion des déchets, en appui à des collectivités territoriales, des sociétés nationales, des organisations de la société civile et d'usagers, des opérateurs locaux. SEVES intervient dans 6 communes. La mise en œuvre des projets est réalisée avec un appui direct des équipes de SEVES auprès des partenaires d'une part, et d'autre part via des partenariats avec des ONG locales, la mobilisation de bureaux d'études et d'experts.

Sous la supervision hiérarchique de la cheffe de projets Togo et la supervision fonctionnelle technique du responsable administratif et financier de SEVES, vous garantissez la bonne gestion administrative, financière et comptable de l'association au Togo, sa conformité réglementaire et contractuelle.

Missions

1. Garantir la bonne gestion comptable et financière
 - Superviser le classement, suivi et archivage dématérialisé des factures et des pièces comptables
 - Contrôler le suivi de la trésorerie et assurer la relation auprès des banques
 - Préparer les paiements
 - Préparer les paiements (fournisseurs, administrations, salariés...)
 - Garantir la fiabilité des comptes de l'association et la production des documents comptables et financiers en conformité avec la législation nationale
 - Appuyer les chefs de projet pour l'élaboration et le suivi budgétaire de l'antenne Togo
 - Appuyer les chefs de projet dans la rédaction des rapports financiers intermédiaires et finaux des projets

2. Garantir la bonne gestion administrative de l'antenne Togo
 - Garantir la conformité légale et réglementaire des activités de l'association
 - Superviser le paiement des taxes fiscales et sociales mensuelles
 - Assurer la gestion logistique et administrative du bureau de l'antenne (contrat de location, raccordement au réseau d'eau et d'électricité, ménage et entretien...)
 - Veiller à ce que le bureau de l'antenne dispose des fournitures et équipements minimum convenables au travail et dans des conditions de sécurité optimales

3. Assurer l'administration des Ressources Humaines
 - Assurer la gestion administrative du personnel national en particulier des opérations de paie, de l'élaboration et du suivi des contrats, du suivi des absences, des évaluations, de la constitution et mise à jour des dossiers du personnel ainsi que leur archivage.
 - Superviser la gestion administrative du personnel local des projets en conformité avec le Code du travail du Togo
 - Garantir le respect des obligations sociales de l'association et superviser le paiement des taxes sociales

4. Appuyer les chefs de projets à la gestion administrative des projets :
 - Participer à l'élaboration des conventions de partenariat particulièrement sur les aspects administratifs et financiers
 - Participer au renforcement des partenaires de SEVES dans la gestion administrative et financière des projets et réaliser des audits internes afin de s'assurer de la conformité des justificatifs de dépenses des partenaires
 - En lien avec le responsable administratif et financier, préparer les demandes de versements des subventions de financement
 - Appuyer le responsable administratif et financier dans la préparation des audits des projets

Profil recherché

Le poste est uniquement ouvert aux personnes de nationalité togolaise.

Qualifications

- Diplôme universitaire de BAC+3 en économie, en comptabilité, en finance ou équivalent

Expériences

- Minimum 3 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Expérience préalable au sein d'une ONG ;
- Des expériences en matière de gestion de conventions AFD, UE ou équivalent sont valorisées.

Compétences et savoir-être

- Travail en équipe, capacité à partager l'information de manière fluide ;
- Forte capacité d'adaptation, curiosité et transversalité pour travailler au sein d'une petite équipe ;
- Grande autonomie dans la conduite de ses missions ;
- Très bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Parfaite maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise du mina/ewe est un plus ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique de bureau (pack office, outils de cartographie).

Conditions

Statut : Contrat local à durée déterminée, d'une durée initiale d'un an renouvelable avec période d'essai de 3 mois (perspective de CDI)

Conditions et avantages : 40h/semaine, congés payés selon législation en vigueur

Rémunération : selon profil

Localisation du poste : Lomé (Togo)

Prise de poste souhaitée dès que possible

Contacts

Pour postuler, transmettre un CV, une lettre de motivation et 2 contacts de références à l'adresse togo@asso-seves.org, avec pour objet : CAF-TOGO2024.

Date de fin de validité : 15/02/2024. SEVES se réserve la possibilité d'organiser des entretiens avant la date de fin de validité.

Pour obtenir plus d'informations sur SEVES, consulter le [site Internet](#)