

AVIS D'OFFRE D'EMPLOI N°005/FONGTO/AMI/2025

Recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif et Financier (AAF)

La Fédération des Organisations Non Gouvernementales au Togo (FONGTO) est une plateforme nationale faîtière créée depuis 1976 et qui regroupe les ONG de développement nationales, internationales et étrangères opérant au Togo. Elle œuvre pour la promotion d'un développement durable, inclusif et respectueux des droits humains. Elle a pour mission de fédérer, renforcer et influencer pour une société civile plus efficace, crédible et engagée dans l'atteinte des Objectifs de Développement Durable (ODD).

Dans le cadre du renforcer son effectif, pour une bonne gouvernance institutionnelle, la FONGTO recrute un(e) Assistant (e) Administratif et Financier (AAF).

Titre du Poste : Assistant (e) Administratif et Financier (AAF).

Lieu de travail : Lomé, Togo

Type de contrat : CDD renouvelable (si évaluation satisfaisante)

Poste Evolutif : Responsable Administratif et Financier (RAF)

Missions

Sous l'autorité du Directeur Exécutif, l'Assistant(e) Administratif et Financier (AAF) aura pour missions de :

- ✓ Gérer la comptabilité générale et analytique, et les flux de trésorerie, les banques et les caisses.
- ✓ Préparer les budgets des projets selon les formats des différents bailleurs (Union européenne, AFD, PNUD, etc...)
- ✓ Contrôler la Conformité selon les règles de l'ONG et les règlements spécifiques des bailleurs (éligibilité des dépenses).
- ✓ Préparer des rapports financiers pour les donateurs.
- ✓ Assurer la gestion Logistique
- ✓ Gérer les demandes de fonds et les ordres de paiement.
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel.

ADRESSE:

BP : 1176, 211 Rue Mawuféno, AGP, Qt Agbalépédogan, Lomé - Togo

Profil recherché

Qualifications et expériences

- Être titulaire d'un diplôme (BAC+3) en comptabilité contrôle et audit, finances, gestion, économie ;
- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience à un poste similaire dans une ONG reconnue ;
- Maîtriser des procédures des bailleurs de fonds (essentiel)
- Avoir une bonne maîtrise de la comptabilité des entités à but non lucratif (SYCEBNL) et la gestion budgétaire analytique par projet.
- Avoir une connaissance des réglementations RH
- Etre capable d'accompagner les équipes non financières (chefs de projet, logisticiens) sur les procédures administratives.
- Avoir une bonne connaissance du cadre fiscal, social et juridique du Togo.
- Savoir gérer le stress face aux échéances de reporting et d'audit.

Compétences et qualités

- Rigueur, intégrité et sens élevé de la responsabilité ;
- Bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Leadership et esprit d'équipe.

Conditions de travail

- Contrat à durée déterminée renouvelable selon la performance et les besoins de la FONGTO ;
- Rémunération selon la grille salariale en vigueur à la FONGTO ;
- Poste basé à Lomé, avec de possibles déplacements à l'intérieur et à l'extérieur du pays.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de la FONGTO ; Un curriculum vitae détaillé (avec les contacts de trois personnes de référence) ; les copies des diplômes et attestations pertinentes.

Dépôt des candidatures

Les dossiers complets doivent être envoyés par email à l'adresse :

recrutement@fongto.org (avec objet : Candidature au poste de AAF), en fichier unique PDF, au plus tard le 24 octobre 2025 à 23h59.

Processus de recrutement

- ✓ Présélection des candidat(e)s
- ✓ Entretien.

N.B. La FONGTO promeut l'égalité de genre et encourage fortement les candidatures féminines.

Fédérer, renforcer, influencer pour l'efficacité de la société civile.

ADRESSE:

BP : 1176, 211 Rue Mawuféno, AGP, Qt Agbalépédogan, Lomé - Togo