CDFDH
CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE FORMATION SUR LES DROITS DE L'HOMME

APPEL A CANDIDATURE
POUR LE POSTE DE GESTIONNAIRE COMPTABLE

Titre du poste : Gestionnaire comptable (H/F)
Organisation : CDFDH
Lieu d'affectation : Lomé, Togo
Type de contrat : CDD
Date et heure limite de Candidature : 12 Septembre 2021, à 23h59 TU
Email d'envoi de candidature : centredfdh@gmail.com

Le Centre de Documentation et de Formation sur les Droits de l'Homme (CDFDH) est une organisation basée à Lomé (Togo) et spécialisée dans l'accompagnement et l'appui pour la professionnalisation du travail des défenseurs des droits de l'Homme. Son travail a pour fondement la théorie de changement selon laquelle : « **SI** les acteurs des droits de l'Homme sont bien formés, disposent des outils adéquats, respectent un certain nombre de valeurs universelles et travaillent dans des organisations professionnelles ; **ALORS** le respect des droits de l'Homme et des valeurs démocratiques sera effectif dans nos communautés ».

Dans le souci de renforcer son équipe technique, le CDFDH cherche à recruter un gestionnaire comptable (H/F).

Principales Missions du (de la) titulaire du poste

- Assurer la tenue de la comptabilité ;
- Réaliser les budgets des différents projets et activités ;
- Analyser et contrôler les comptes ;

- Assurer la passation des écritures comptables ;
- Concevoir et actualiser des tableaux de suivis budgétaires ;
- Veiller à la communication des informations comptables et financières suivant un calendrier préalablement défini ;
- procéder aux différentes déclarations fiscales et sociales ;
- Suggérer au directoire, des conseils d'ordre comptable et financier pour le contrôle et le suivi des activités ;
- Assurer la gestion des immobilisations ;
- Documenter les procédures ;
- Mettre en place un système de classement des comptes et rapports mensuels pour faciliter la recherche au besoin et les audits.
- Réaliser les rapports financiers des divers projets et activités ;

Profil du (de la) titulaire du poste

- Être de nationalité togolaise ;
- Avoir un niveau bac + 4 minimum en gestion, comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Disposer d'une expérience confirmée, d'au moins 3 ans, à un poste similaire ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint…) et des réseaux sociaux
- Avoir une parfaite maitrise des logiciels de comptabilité (Saari par exemple)

Aptitudes requises

- Une expérience du monde associatif et une connaissance des procédures comptables des ONGs civile serait un atout;
- Parfaite maîtrise de la langue française, avec une bonne capacité rédactionnelle ;

- Rigoureux, méthodique, ayant le sens du respect des normes et procédures ;
- Capacité à organiser son travail, réactivité et respect des délais
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'élaboration de tableaux de bord

Procédure de candidature

- **Pièces à fournir :**

- Une lettre de motivation
- Un CV détaillé indiquant deux (02) personnes de référence
- Copie non légalisée des diplômes et attestations de travail
- Copie de l'acte de naissance ou du certificat de nationalité

- **Envoi des dossiers de candidature :**

  Les dossiers de candidature doivent être envoyés par Email à l'adresse : **centredfdh@gmail.com** avec pour objet « Candidature pour le poste de gestionnaire comptable (H/F) »

- **Date et heure de clôture : 12 septembre 2021, à 23h59 TU**

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Seuls les candidats retenus seront contactés pour la suite du processus.



Appel du 25 Aout 2021