

AVIS DE RECRUTEMENT

Détails du Poste

- Intitulé du poste : Gestionnaire Comptable
- Lieu de travail : Lomé
- Type de contrat : CDD (Contrat à durée déterminée)
- Période : un an
- Prise de poste : 01 septembre 2026

Missions Principales

Sous la supervision de la Coordinatrice du centre KEKELI, le ou la titulaire du poste sera garant(e) de la qualité, de la fiabilité, de la régularité et de la transparence de la comptabilité et de la gestion de trésorerie de l'ONG. Ses principales activités incluent :

- La tenue régulière et correcte de la comptabilité ainsi que la consolidation et la clôture comptable via le logiciel SAGE 50 Comptabilité et conformément d'une part au SYSCEBNL, d'autre part aux conventions de financement (le cas échéant).
- La gestion et la sécurisation des opérations de trésorerie.
- Le respect des obligations et échéanciers fiscaux et sociaux et la préparation des audits.
- La préparation budgétaire, mobilisation des ressources et le suivi budgétaire.
- L'arrêté des comptes et le reporting financier.
- Le suivi des contrats et la gestion de la paie.

Profil Recherché

- **Formation** : Minimum BAC+3 en comptabilité, finance, gestion, audit ou disciplines similaires.
- **Expérience** : Au moins deux (2) ans d'expérience en comptabilité/finance. Une expérience sur un poste similaire, en ONG ou en cabinet d'expertise comptable est un atout majeur.
- **Compétences techniques** : La connaissance et la maîtrise du logiciel SAGE 50 comptabilité sont exigées. La maîtrise d'Excel Avancé est requise.

- **Qualités** : Rigueur, organisation, flexibilité, esprit d'écoute, capacité à travailler dans un environnement multiculturel et disponibilité immédiate.

Composition et Dépôt des Dossiers

Le dossier de candidature doit être constitué d'une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice, d'un CV actualisé (avec contacts professionnels des personnes de référence), ainsi que d'une pièce d'identité, des diplômes et des attestations de travail.

Les candidatures doivent être envoyées par voie électronique avec l'objet « *Gestionnaire Comptable* » ou par dépôt physique à l'adresse suivante : **143, Rue Atigan-Gomé, Hanoukopé ; BP 3053 Lomé TOGO ; Tél. : (00228) 90-31-34-81 ; Email : kekelicentre@gmail.com**

La date limite de dépôt est fixée au **24 août 2026 à 16h00**. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour la suite de la procédure.

La /le candidat(e) retenu(e) fera l'objet d'une vérification de ses antécédents. Le Centre KEKELI applique une politique de tolérance zéro en matière d'exploitation et d'abus sexuels (EAS).