AGENCE NATIONALE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT A LA BASE (ANADEB)

« PROJET DE FILETS SOCIAUX ET DE SERVICES DE BASE »

Financement : Fonds Additionnel

D865 -TG & Crédit 6947 -TG

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) SECRETAIRE –CAISSIERE

Dans le cadre de l'appui aux actions de développement communautaire et de protection des couches vulnérables, le Gouvernement togolais a obtenu de la Banque mondiale un financement additionnel pour poursuivre les activités du projet de Filets sociaux et de services de base (FSB).

Afin de renforcer l'équipe de mise en œuvre des activités dudit projet au niveau de son Antenne régionale Savanes, l'ANADEB lance le présent avis pour le recrutement d'un(e) secrétaire-caissière.

1. Fonction et responsabilités

Sous l'autorité directe du Coordonnateur de l'antenne régionale, le/la secrétaire-caissière assure la gestion du secrétariat. Il (elle) organise les différentes composantes du secrétariat notamment, les courriers arrivés, les courriers départs, le suivi des courriers au plan interne et des courriers destinés à l'extérieur, la gestion de l'agenda du responsable, la saisie des textes, la production de comptes rendus de réunions internes. Il (elle) assure la tenue de la caisse de menues dépenses.

Tâches essentielles :

- assure la diffusion de directives et la collecte des informations nécessaires au suivi des activités entre le Coordonnateur et ses principaux collaborateurs de l'Unité de coordination et les autres partenaires ;
- gère les courriers arrivés et départs et assure la diffusion des notes de service, circulaires, directives administratives et tout autre document ou correspondance à diffuser ;
- assure le secrétariat spécifique du Coordonnateur régional ;
- présente les courriers pour lecture du Coordonnateur et veille à leur bonne distribution ;
- envoie et reçoit les courriels et notes de services du Coordonnateur et assure leur distribution ;
- organise les rendez-vous du Coordonnateur ;
- organise les rendez-vous de travail et achemine les intéressés auprès des personnes concernées ;
- classe, met à jour et veille au respect de la confidentialité du courrier et des documents du Coordonnateur
- classe, sauvegarde et veille au respect de la confidentialité des documents, correspondances, etc.
- traite les correspondances administratives du Coordonnateur et des autres cadres de l'unité de coordination du projet ;
- assure la tenue de la caisse de menues dépenses et rend compte à la comptabilité ;
- effectue toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par sa hiérarchie.

Agbalépédogan, rue 48 Maison 426, Villa Malou 01 B.P.: 2098 Lomé-Togo
Tél.00228 93 86 93 73 /22 25 57 11 site web : www.anadeb.org
Email : anadeb@anadeb.org

2. Qualifications et expériences requises

Le/la Secrétaire de direction devra justifier des qualifications et expertises suivantes :

- avoir un diplôme universitaire Bac + 2 au moins en secrétariat de direction, en administration ou autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dont au moins trois (3) ans à un poste similaire (Assistant administratif ou secrétaire particulier) dans une direction ou sur un projet/programme de développement;
- maîtriser parfaitement l'outil informatique particulièrement les logiciels de traitement de texte, de présentation et un tableur ;
- avoir une grande capacité d'organisation, avoir également le sens de responsabilité et d'accueil ;
- disposer d'une expérience en tenue de caisse de menues dépenses ;
- le français étant la langue de travail, une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

3. Conditions de recrutement

Les trois premiers candidats retenus sur la liste restreinte à l'issue de l'analyse des CV seront soumis à de différents tests.

Le poste est à pourvoir dans l'immédiat. Le poste est basé à Dapaong à l'antenne régionale Savanes de l'ANADEB. Le poste est à temps plein et la durée du contrat est d'un (01) an renouvelable lorsque les prestations du titulaire du poste seront jugées satisfaisantes.

4. Dossiers de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

-Une lettre de motivation ;
-Un curriculum vitae détaillé ;
-Des copies certifiées conformes des diplômes ;
-Des copies certifiées conformes des attestations de travail ;

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous pli fermé et porteront la mention :

« Recrutement au poste de secrétaire-caissière – Antenne régionale Savanes de l'ANADEB »

Les dossiers seront reçus tous les jours de 8 h à 12h et de 14h 30 à 17h à l'adresse ci-après :

Lomé : Secrétariat Porte N° 111 de l'Agence nationale d'appui au développement à la base (ANADEB), sis à Agbalépédogan, Lomé, Rue 48 Maison 426, Villa Malou 01 BP 2098 Lomé-Togo, Tél. 22 27 57 11,

Dapaong : Antenne régionale ANADEB Savanes basée au sein de la Direction régionale de la Planification ; Tél : 93 86 93 70

La clôture de dépôt des candidatures est fixée au **29 Octobre 2021 à 17 heures**.

NB : Seuls les candidats retenus seront consultés

La Personne Responsable des Marchés Publics

Mazalo Atchidalo KATANGA