



## RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- **Intitulé du poste** : Assistant (e) administratif (ve) et financier (ère)
- **Lieu** : Lomé, Togo
- **Durée du contrat** : 1 an renouvelable
- **Type** : Contrat suivant la loi du travail au Togo
- **Date de démarrage** : 2 mai 2023

### Contexte

Fondée en 2011, l'Alliance Globale du Karité (AGK) est une association industrielle à but non lucratif basée à Accra, au Ghana. Elle compte actuellement 663 membres issus de 38 pays, dont des marques de produits alimentaires et cosmétiques, des fournisseurs, des associations de femmes et des organisations à but non lucratif.

Grâce à des partenariats public-privés, l'AGK promeut la durabilité de l'industrie, les pratiques et les normes de qualité, ainsi que la demande de karité dans l'alimentation et les cosmétiques.

Conformément à l'arrêté Numéro 0162 / MATDDT-CAB portant autorisation d'installation sur le territoire togolais, l'AGK a ouvert en 2021 un bureau annexe à Lomé au Togo.

L'AGK met en œuvre les activités suivantes :

### NORMES DE QUALITES

- Développement et mise en œuvre des normes de qualité et des meilleures pratiques
- Formations sur la qualité dans la collecte, la transformation et le stockage des amandes

### PROMOTION DE L'INDUSTRIE

- Conférences annuelles et expositions en Afrique, en Europe et aux USA
- Assistance technique et liens commerciaux
- Marketing consommateur et industriel
- Recherche sur les avantages du karité dans les produits alimentaires et cosmétiques
- Analyse et promotion des politiques internationales
- Appui aux associations nationales

### PROGRAMME DE DURABILITE

- Mise en œuvre de directives multipartites et axes de travail
- Projets de développement communautaire, notamment la construction d'entrepôts, les formations en développement d'entreprise, les initiatives de santé et de sécurité, la gestion des parcs à karité, le matériel végétal amélioré et les projets pilotes de conservation.



Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités au Togo, l'AGK recrute un (e) assistant (e) administratif (ve) et financier (ère).

### **Fonctions :**

- Gérer les tâches administratives du bureau et l'accueil des visiteurs
- Gérer la comptabilité des opérations quotidiennes du bureau
- Gérer en liaison avec le département administratif et financier du siège de l'AGK à Accra, les activités périodiques liées aux finances telles que la préparation des salaires, la préparation des audits, les déclarations fiscales et la sécurité sociale du personnel togolais
- Classer, archiver et tenir à jour toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées au bureau régional en collaboration avec le siège de l'AGK à Accra.
- Apporter un soutien à la collecte de données dans le cadre des projets mis en œuvre par le bureau régional de l'AGK (par exemple : archivage numérique de données et documents de projets)

### **Exigences et qualifications**

- Etre de nationalité togolaise
- Au minimum deux années d'expériences dans des fonctionnelles similaires
- Capacité à gérer simultanément plusieurs priorités
- Bonne capacité d'organisation et d'analyse
- Bonne maîtrise de l'outil informatique en particulier les logiciels (Word, Powerpoint, Excel)
- Bonne capacité de communication et aisance relationnelle
- Passion pour le développement rural et l'autonomisation des femmes en Afrique
- Titulaire d'un BAC + 3 ou équivalent.

### **Exigences Linguistiques :**

- Français courant
- L'anglais courant, tant à l'oral qu'à l'écrit est obligatoire

### **Autres**

- Le supérieur hiérarchique est le responsable du bureau régional.
- Pour postuler, veuillez envoyer votre CV, lettre de motivation et une copie de votre carte d'identité ou passeport togolais, au plus tard le 24 avril 2023, à l'adresse : [msakyi@globalshea.com](mailto:msakyi@globalshea.com) et copier [ndehouindji@globalshea.com](mailto:ndehouindji@globalshea.com).

**Note :** *Les candidatures féminines qualifiées sont fortement encouragées.*