



RÉSEAU CUPIDON

N°/Réf...035.../RC/EPIC/2023

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre et de pilotage d'un nouveau projet, le Réseau Cupidon, une organisation togolaise à but non lucratif et non confessionnelle dont la riposte au VIH, la promotion des services et droits en matière de santé sexuelle et de reproduction pour tous est reconnu par ces partenaires comme un acteur incontournable, lance un appel à candidature, internes et externes aux conditions suivantes, pour le recrutement du personnel aux postes de : **Assistant (e) Comptable et Assistant (e) Juridique.**

I. **Assistant (e) Comptable**

Lieu d'affectation : Lomé

Type de contrat : CDD (01 ans renouvelables selon la disponibilité du financement)

Début du contrat : 1^{er} octobre 2023

Description du poste :

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), l'Assistant (e) Comptable, sera chargé (e) de :

- Faire la saisie des opérations comptables quotidiennes (saisie et contrôle des factures, tenue du livre d'achat et de vente, rapprochement bancaire) ;
- Calculer des frais de déplacement et des remboursements professionnels des employés de l'entreprise ;
- Numériser, classer et consigner les documents comptables ;
- Préparer, remplir et distribuer les chèques ;
- Suivre la trésorerie ;
- Gérer la facturation ;
- Suivre et comptabiliser les notes de frais ;
- Etablir la balance comptable (faire les rapprochements bancaires) ;
- Gérer la comptabilité des fournisseurs et des clients ;
- D'élaborer le bilan comptable ;
- Etablir les comptes annuels et réaliser les déclarations sociales et fiscales (TVA, IRPP, CNSS et d'impôts sur les sociétés) ;
- Faire le suivi des stocks et du courrier administratif ;

- Réaliser toute autre action entrant dans le cadre de sa mission et qui lui serait confiée par la hiérarchie.

Qualifications et Connaissances :

- Être de nationalité Togolaise et âgé d'au moins 25 ans révolu ;
- Avoir au moins un Bac + 3 en comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle significative en comptabilité d'au moins trois (03) ans ou toute autre fonction en relation avec le poste ;
- Avoir capitalisé des connaissances des spécificités financières en milieu associatif ;
- Avoir une connaissance avérée de la comptabilité des opérations courantes de banque et de trésorerie
- Excellentes compétences écrites, orales, interpersonnelles et organisationnelles ;
- La connaissance des ONG et le monde associatif un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, SAGE...

Qualités requises :

- Organisation, rigueur et méthodologie dans le travail
- Capacité à travailler en autonomie
- Respect des délais et bonne tolérance à la pression
- Aisance relationnelle

II- Assistant (e) Juridique

Lieu d'affectation : Lomé

Type de contrat : Contrat de Consultance (01 ans renouvelables selon la disponibilité du financement)

Début du contrat : 1^{er} octobre 2023

Description du poste :

Sous la supervision du Coordonnateur, l'Assistant (e) juridique, sera chargé (e) de :

- Assurer le secrétariat juridique et la gestion des courriers ;
- Elaborer et préparer les plaidoyers, les documents et actes juridiques, des règlements internes ;
- Soutenir son supérieur hiérarchique dans le cadre des procédures, en apportant un regard aiguisé sur certains dossiers ;
- Participer à l'élaboration des procédures internes ;
- Préparer les procès-verbaux, les assignations, comptes rendus de rendez-vous, notes de synthèse, conclusions ;
- Appliquer les textes juridiques nécessaires à chaque dossier et résoudre tout contentieux
- Préparer, gérer et suivre en toute autonomie les dossiers, identifier la procédure judiciaire appropriée ;
- Assister la coordination si nécessaire, dans les litiges opposant l'association à d'autres entités ;
- Participer à l'animation de l'éducation juridique des membres

Qualifications et Connaissances :

- Être de nationalité Togolaise et âgé d'au moins 25 ans révolu ;
- Avoir au moins un Bac + 3 en droit ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle en droit et en conseil juridique d'au moins trois (03) ans ou toute autre fonction en relation avec le poste ;
- Avoir capitalisé des connaissances des spécificités juridiques en milieu associatif ;
- Avoir d'excellentes qualités rédactionnelles orales, interpersonnelles et organisationnelles ; exempts de fautes d'orthographe ;
- Avoir de solides connaissances des acteurs et du vocabulaire juridique ;
- Être discret et savoir garder les confidentialités des dossiers traités ;
- La connaissance des ONG et le monde associatif un atout ;
- Avoir une connaissance approfondie sur la thématique des populations clé
- Connaissance approfondie du système juridique et des procédures légales
- Capacité à mener des recherches juridiques approfondies
- Sensibilité et compréhension des enjeux liés aux populations clé
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, power point...

Qualités requises :

- Organisation, rigueur et méthodologie dans le travail ;
- Capacité à travailler en autonomie ;
- Respect des délais et bonne tolérance à la pression ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Aisance relationnelle ;
- Être de moralité et d'intégrité irréprochables.

III- Dossier de candidature

Les candidats intéressés par le présent avis sont priés d'adresser leur dossier de candidature portant uniquement la mention « **Assistant (e) Comptable** ou **Assistant (e) Juridique** » composé exclusivement

- D'un CV actualisé de 4 pages au plus et précisant les durées des expériences acquises
- D'une lettre de motivation de 2 pages au plus signée du candidat (e),
- Les copies de vos diplômes,

à l'adresse suivantes : reseaucupidonbe@reseaucupidontogo.org .

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **lundi 18 Septembre 2023 à 17h** heure locale.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

N.B: **Les candidatures féminines sont vivement encouragées**



Agnim Valery BITCHATOU
Coordinator