



AVIS DE RECRUTEMENT

L'Union Togolaise des Associations de Parents d'Élèves (UTAPE) est la faitière des Associations de Parents d'Élèves (APE) créée en 2017 à travers la fusion de deux faitières nationales des APE du Togo, l'Union Nationale des Associations des Parents d'Élèves de l'Enseignement Public (UNAPEEP)-Togo et la Fédération des Associations des Parents d'Élèves (FASPAREL)-Togo. Ses interventions couvrent toute l'étendue du territoire national à travers ses représentations au niveau régional, préfectoral et local, avec pour but de contribuer à la promotion d'une éducation inclusive de qualité à tous les enfants sans discrimination aucune.

Dans le cadre la mise en œuvre du Programme d'Appui-Accompagnement des Associations de Parents d'Élèves pour la gouvernance participative des Écoles (Programme 3APE) exécuté par la Coalition Nationale Togolaise pour l'Éducation Pour Tous (CNT/EPT) grâce à l'appui financier de l'UNICEF, l'UTAPE recrute pour ces 02 postes.

1. Secrétaire Exécutif / tive

- Type de contrat : CDD d'un an renouvelable
- Lieu d'affectation : siège de l'UTAPE à Lomé
- Date de prise de fonction souhaitée : 1^{er} octobre 2024

❖ Description du poste

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'UTAPE, le/la Secrétaire Exécutif/ tive assure les tâches ci-dessous :

a) Gestion programmatique

- Coordonner l'élaboration des plans opérationnels.
- Coordonner l'élaboration des projets et programmes.
- Coordonner l'exécution des projets et activités.
- Faire suivi-évaluation des projets mis en œuvre.
- Coordonner l'élaboration des rapports techniques des projets.
- Superviser le processus de capitalisation et de diffusion des acquis et des bonnes pratiques des interventions.

b) Gestion Administrative

- Planifier et organiser les réunions, événements et autres activités administratives de l'UTAPE.
- Coordonner le processus de recrutement du personnel technique.
- Superviser le personnel technique.
- Faire le suivi de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.
- Gérer les correspondances et les communications internes et externes.



- Superviser la gestion de l'information au sein de l'organisation.
- Superviser la gestion des documents et des archives de l'UTAPE.
- Répondre de toutes les questions d'administration globale de l'UTAPE.

c) Gestion Financière

- Coordonner la préparation du budget annuel de l'UTAPE et suivre son exécution.
- Superviser la gestion budgétaire et l'élaboration des rapports financiers.
- Superviser la gestion des ressources de l'organisation.
- Superviser le processus de contrôle financier interne et externe.

d) Développement organisationnel

- Coordonner l'élaboration des stratégies de l'organisation.
- Faire le suivi et l'évaluation des objectifs et des performances de l'UTAPE.
- Rechercher des opportunités de financement et des partenariats.

e) Représentation

- Représenter l'UTAPE auprès des partenaires techniques et financiers en collaboration avec le CA.
- Développer et gérer les relations avec les partenaires, les bailleurs de fonds et les parties prenantes aux actions de l'UTAPE.

❖ Profil

- être de nationalité togolaise ;
- avoir un niveau d'études minimum de bac + 4 en sciences humaines, gestion des projets, planification, ou tout autre diplôme équivalent ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la planification et gestion de projets de développement, le suivi-évaluation des projets, dont au moins 3 ans à un poste similaire ;
- avoir de solides expériences dans la mobilisation des ressources et des partenariats ;
- avoir une expérience de 3 ans de travail dans les ONG et ou Associations.
- avoir une bonne connaissance du système éducatif togolais ;
- avoir une expérience dans la formation des adultes ;
- avoir des aptitudes de travail en équipe et sous pression ;
- avoir un sens d'organisation et une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Internet)



2. Comptable

- Type de contrat : CDD d'un an renouvelable
- Lieu d'affectation : siège de l'UTAPE à Lomé
- Date de prise de fonction souhaitée : 1^{er} octobre 2024



❖ Description du poste

Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif ou de la Secrétaire Exécutive, le/la Comptable exécute les tâches ci-dessous :

a) Gestion financière et comptable

- Élaborer le budget annuel de l'UTAPE et les budgets des projets et des activités.
- Effectuer les opérations bancaires.
- Effectuer la saisie et le classement des pièces comptables.
- Effectuer le suivi budgétaire des différentes composantes.
- Élaborer les rapports financiers.
- Établir les états de rapprochement bancaire.
- Élaborer les états financiers annuels.
- Assurer la gestion des ressources financières et matérielles de l'UTAPE.
- Appuyer le/la Secrétaire Exécutif/tive dans la gestion des subventions et les financements de l'UTAPE.
- Appuyer le/la Secrétaire Exécutif/tive dans l'élaboration des demandes de financement.
- Développer et adapter les outils de gestion financière.
- Préparer et participer aux contrôles financiers.

b) Gestion des ressources humaines

- Mettre à jour les dossiers du personnel.
- Faire le suivi des congés et absence du personnel
- Élaborer les bulletins de paie et les différents états de cotisations.



❖ Profil

- être de nationalité togolaise
- avoir un niveau d'études minimum de BAC + 3 en Comptabilité, Finances, audit, contrôle de gestion ou autres diplômes équivalents ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste de gestionnaire comptable ;
- avoir de solides expériences dans la gestion de projets de développement ;
- avoir une expérience de travail dans les ONG et Associations ;
- avoir des aptitudes à travail en équipe et sous pression ;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels et outils de gestion comptable ;

- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint).

3. Dossier de candidature

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae de trois (3) pages au maximum avec trois références ;
- une copie non légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie non légalisée du certificat de nationalité ;
- une copie non légalisée des diplômes et attestations de formation ;
- une copie non légalisée des certificats d'emplois antérieurs ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

4. Dépôt des dossiers de candidature

Toute personne, sans discrimination aucune, intéressée par le présent avis est priée d'envoyer un dossier de candidature comportant les pièces susmentionnées en fichier unique par mail aux adresses suivantes :

agbekainnocent01@gmail.com c avec copie à gea.cntept@gmail.com et coalepttogo@gmail.com

❖ **Date limite de dépôt de dossiers : 22 août 2024**

❖ **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

NB : seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contactés pour la suite du processus.

