

## **OFFRE D'EMPLOI : Assistant-e des Finances**

Le [Fonds XOESE](#) recrute pour ce poste. **Date limite : 31 Janvier 2023**

**Titre du poste : Assistant-e des Finances**

**Lieu :** Siège de XOESE (Lomé, Togo)

**Date limite de candidature : 31 Janvier 2023**

**Type de contrat :** CDI (avec 3 mois d'essai)

**Langues requises :** Français, Anglais

Êtes-vous un-e jeune passionné-e par les droits des femmes qui a une formation et une expérience en gestion financière des projets? Êtes-vous intéressé-e à soutenir les initiatives des organisations de femmes et de jeunes femmes francophones en mettant vos connaissances à leur service ? Êtes-vous une bilingue (anglais/français) ? Vous êtes peut-être la/le candidat-e idéal-e que recherche XOESE, le Fonds des femmes francophones. Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier avant le **31 Janvier 2023** à [emplois@xoese.org](mailto:emplois@xoese.org). Les dossiers seront examinés au fur et à mesure que nous les recevons.

### **I/ HISTORIQUE**

Le Fonds XOESE est une fondation féministe créée le 1<sup>er</sup> septembre 2015. Ses objectifs sont de :

- Appuyer financièrement la mise en œuvre des initiatives promouvant les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles ;
- Renforcer les capacités institutionnelles des organisations de femmes et de jeunes femmes ;
- Encourager et appuyer des initiatives innovantes d'autonomisation des organisations des femmes et de jeunes femmes.

Son secrétariat est basé à Lomé au Togo. Mais le personnel de XOESE est constitué d'employé-e-s et de volontaires basé-e-s au siège ou à domicile.

Sa zone de couverture inclut tous les pays francophones.

### **II/ RESUME DES PRINCIPALES FONCTIONS**

L'Assistant-e des Finances est une personne ayant une formation et de l'expérience dans la gestion financière des projets et passionnée par les droits des femmes et l'égalité des genres.

Travaillant sous la supervision de la Comptable, elle/il assiste cette dernière dans la gestion de la comptabilité et des opérations financières du Fonds et assume d'autres tâches selon les besoins du Fonds. Elle/il:

- Assiste dans la gestion comptable du Fonds
- Assiste dans l'élaboration des budgets des projets/programmes et le budget annuel du Fonds conformément aux procédures internes;

- Assiste dans la production des rapports financiers et des prévisions/prospections de dépenses;
- Contribue activement au travail départemental.

### **III/ PRINCIPALES TACHES**

#### **3.1. Tenue de la comptabilité**

*3.1.1. Assiste la comptable dans la tenue de la comptabilité générale d'engagement sur le logiciel*

- Réceptionne et effectue le rangement des pièces comptables ;
- Effectue la mise à jour des différents plans (comptable, analytique, budgétaire...) pour l'utilisation dans le logiciel.

*3.1.2. Tenue de la comptabilité*

- Effectue la codification et de l'enregistrement exact et quotidien des opérations dans le logiciel ;
- Tient à jour les livres comptables ;
- tient et met à jour les journaux : de caisse, de banque ... ;
- Prépare et ou réceptionne les PV de caisse chaque fin de journée ou de semaine ;
- Effectue les états de rapprochement bancaire mensuellement;
- Effectue le calcul des amortissements ;

#### **3.2. Système financier interne**

- Respecter les procédures internes du Fonds en ce qui concerne l'approvisionnement des comptes caisse et banque de projets spécifiques, la gestion de la comptabilité, les dépenses quotidiennes et la mise en œuvre des activités à travers un suivi régulier avec les employé-e-s impliqué-e-s et les partenaires.
- maîtriser l'utilisation d'outils internes permettant de suivre le portefeuille des subventions en cours, le calendrier de soumission des rapports des bénéficiaires.
- Collaborer de près avec le département de subventions pour l'examen des budgets et rapports financiers des bénéficiaires des subventions et leur apporter l'appui financier nécessaire.

#### **3.3. Effectuer toutes autres tâches qui lui seront confiées**

### **IV/ QUALIFICATIONS**

La titulaire du poste doit être convaincue de la mission et la vision du Fonds et s'engager à respecter ses valeurs et contribuer à réaliser ses objectifs. Elle doit avoir :

- Diplôme universitaire de second cycle en finances, en droit public ou discipline apparentée, ou années équivalentes d'expérience dans l'un de ces domaines ;
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la budgétisation, de la gestion financière et de l'élaboration de rapports financiers ;
- Une expérience au sein d'une organisation internationale est fortement souhaitable ;

- Maîtrise de la législation sociale et bonne connaissance du droit du travail ;
- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction de rapports ;
- Excellentes compétences en communication et en facilitation et expérience dans la transmission d'informations complexes à des parties prenantes de différents capacités et niveaux d'expérience ;
- Bonne connaissance et compréhension du mouvement des femmes ou de la société civile ;
- Parfaite compréhension des questions de genre et de développement ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité : Sage Saari, QuickBooks ... ;
- Parfaite maîtrise du Français, à l'écrit et à l'oral ;
- Bonne connaissance de l'Anglais, un atout ;
- Sens avéré de la confidentialité.

### **COMMENT POSTULER ?**

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature contenant les pièces ci-dessous à [emplois@xoese.org](mailto:emplois@xoese.org) **dès que possible et avant la date limite du 31 Janvier 2023:**

1. une lettre de motivation (incluant votre prétention salariale),
2. un curriculum vitae récent,
3. les copies de vos diplômes et attestations,
4. les coordonnées de vos anciens employeurs,
5. les coordonnées de trois personnes de référence.

**Veuillez mentionner le titre du poste « **Assistant-e des Finances** » dans l'objet du message.**

XOESE encourage les personnes issues des minorités ethniques, des communautés autochtones et les personnes handicapées à postuler. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

En raison du nombre élevé de candidatures que nous recevons, nous regrettons de ne pas pouvoir répondre personnellement aux candidat-e-s qui ne seront pas présélectionnés.

Si vous n'avez pas eu de nos nouvelles dans les six semaines suivant la date limite, veuillez supposer que votre dossier n'a pas été retenu.

Seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s pour une interview seront contacté-e-s.

Toutes les candidat-e-s présélectionné-e-s devront se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu'à leurs antécédents professionnels.

**Pas d'appels téléphoniques s'il vous plait.**