

## **OFFRE D'EMPLOI : Responsable Finances & Ressources Humaines**

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

**Titre du poste : Responsable Finances & Ressources Humaines**

**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 une femme passionnée par les droits des femmes qui a une expérience avérée dans la gestion financière des projets et dans le management du personnel ? Êtes-vous intéressée 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 candidate idéale 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 collaboratrices basé-e-s au siège ou à domicile.

Sa zone de couverture comprend l'ensembles des pays francophones.

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

La Responsable Finances & Ressources Humaines est une personne ayant une expérience avérée dans la gestion financière des projets et dans le management du personnel et passionnée par les droits des femmes et l'égalité des genres.

Travaillant sous la supervision de la Présidente, elle coordonne les opérations financières et gère l'ensemble des ressources humaines (personnel, consultant-e-s, stagiaires, etc.) du Fonds et assume d'autres responsabilités selon les besoins du Fonds.

#### **2.1. Finances**

- Elaborer les budgets des projets/programmes et le budget annuel du Fonds de manière claire et bien détaillée conformément aux procédures internes, et s'assurer qu'ils répondent aussi aux exigences des donateurs ;
- Produire des rapports financiers et des prévisions/prospections de dépenses facilitant la prise de décision à l'intention des Responsables de départements de la Présidente et du Conseil d'Administration ;
- S'assurer que des systèmes, des procédures et des contrôles financiers rigoureux soient en place au sein du Fonds et que les règles établis soient effectivement utilisées, régulièrement révisées et leur respect correctement et scrupuleusement documentés ;
- Superviser le personnel départemental.

## **2.2. Ressources Humaines**

- Finaliser de la politique des Ressources Humaines (RH) du Fonds, contribuer à sa mise en œuvre et à la gestion des données individuelles et collectives du personnel ;
- Programmer, préparer et suivre les actes de gestion administrative et financière relatifs à la carrière du personnel (recrutement, nomination aux postes de responsabilité, avancement, mise en disponibilité, différents types de congés, radiations, missions et déplacement, formation professionnelle, paie, etc.) ;
- Informer, orienter et conseiller les employé-e-s ;
- Coordonner l'évaluation des dispositifs, des processus et des outils RH du Fonds.

## **III/ PRINCIPALES TACHES**

### **3.1. Finances (50%)**

#### **3.1.A. Système financier interne**

- Concevoir, s'assurer de la mise en œuvre, et le cas échéant, améliorer les outils de contrôle de qualité déjà existants au sein du Fonds, y compris les manuels, les listes de contrôle, les modèles, etc. ;
- S'assurer que les procédures internes du Fonds sont scrupuleusement respectées 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.
- Développer et maîtriser l'utilisation d'outils internes permettant de suivre le portefeuille des subventions en cours, les financements sécurisés et ceux en cours de négociation, le calendrier de soumission des rapports et les autres engagements du Fonds, les soldes de trésorerie et s'assurer qu'ils sont tenus à jour.
- Contribuer au travail de tous les départements et s'assurer que toutes les équipes respectent les règlements financiers, les politiques et les procédures du Fonds.

#### **3.1.B. Planification financière**

- Coordonne le processus d'élaboration du budget prévisionnel annuel et pluriannuel sous la supervision de la Présidente ;
- Effectuer, conjointement avec les responsables des départements, les prévisions mensuelles des liquidités de trésorerie à disponibiliser pour la bonne continuité des activités des différents départements du Fonds.

### **3.1.C. Gestion des partenariats**

- Effectuer, en collaboration avec l'Équipe des Subventions, les vérifications approfondies sur les partenaires potentiels du Fonds.
- Élaborer les conventions de subvention entre le Fonds et ses organisations récipiendaires et veiller aux respects des délais contractuels ;
- Examiner et traiter les demandes de transfert de fonds aux récipiendaires et partenaires, en s'assurant d'une disponibilité suffisante de trésorerie pour effectuer les paiements ;
- Examiner les Conventions de financement et de cofinancement proposées par les donateurs et d'autres partenaires et relever à la Présidente les points à améliorer ou à renégocier ;
- Fournir une expertise technique, des conseils et un soutien financier et contractuel aux autres membres du personnel et aux partenaires du Fonds.
- Entreprendre des visites d'assistance technique et de suivi auprès des partenaires du Fonds, en collaboration avec les équipes des Subventions, du Suivi, Evaluation et Apprentissage, et des programmes, selon les besoins.

### **3.1.D. Suivi budgétaire**

- Surveiller les flux des dépenses et alerter rapidement les Responsables de départements appropriés et la Présidente sur tous les sous-dépenses ou les dépassements importants des lignes budgétaires des budgets approuvés ;
- Faire la revue des budgets des projets des organisations récipiendaires et travailler avec elles de manière proactive afin d'assurer une utilisation optimale des ressources allouées et d'accroître leurs performances.

### **3.1.E. Rapports et processus financiers**

- Produire des rapports financiers mensuels sur toutes les transactions financières du Fonds et y intégrer les commentaires pertinents à l'attention des Responsables des départements et de la Présidente ;
- Produire les états mensuels de rapprochement de tous les comptes du Fonds ;
- Elaborer les rapports financiers de progrès et finaux à soumettre aux donateurs en se conformant aux exigences de chacun, et en respectant les délais convenus ;
- Elaborer les rapports financiers annuels d'exécution des projets/programmes individuels et du Programme annuel et pluriannuel du Fonds de manière claire et bien détaillée conformément aux procédures internes.

### **3.1.F. Audits et contrôles internes**

- S'assurer que le Fonds se conforme à tous les exigences en matière d'audit et aux lois financières en vigueur au Togo et dans les pays où le Fonds mène ses activités ;
- Préparer le calendrier des contrôles internes et audits, coordonner les processus et fournir l'assistance nécessaire aux auditeurs externes et contrôleurs internes pour l'exécution de leurs tâches ;
- Préparer les états financiers du Fonds et tous les documents de travail à mettre à la disposition des contrôleurs internes et auditeurs financiers.

### **3.2. Ressources Humaines (50%)**

#### **3.2.A. Gérer administrativement le personnel**

- Etablir et tenir à jour les dossiers administratifs du personnel et remplir les obligations légales ;
- Gérer les contrats de travail (rédaction, suivi, suspension, rupture) ;
- Effectuer la gestion de proximité des dossiers du personnel (pointage, absences, temps de travail, accidents du travail, suivi disciplinaire, etc.) ;

#### **3.2.B. Gérer la paie du personnel et les déclarations sociales**

- Elaborer et veiller à la mise à jour de la grille salariale et de la politique de rémunération du Fonds ;
- Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire cadre ou non cadre ;
- Établir et contrôler les paies spécifiques ;
- Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles) en conformité avec la législation du Togo et des pays où sont basées les employé-e-s du Fonds ;
- Effectuer l'abonnement aux polices d'assurances et s'assurer de leur mise à jour.

#### **3.2.C. Gérer les entrées et les sorties**

Coordonner l'ensemble du processus de recrutement au sein du Fonds (de l'expression du besoin, l'élaboration et la publication des offres, la présélection et l'organisation des entretiens d'embauche, à la prise de fonction) ;

Crée les conditions pour le développement des compétences individuelles et collectives ;

Concevoir et mettre en place le plan de formation du personnel (recueil des besoins de formations, élaboration du plan...) ;

Organiser les séances de formation, en collaboration avec la Responsable du Renforcement des Capacités, (identification des prestataires, rédaction du cahier des charges, négociation avec les prestataires...) ;

Faciliter la prise de poste des nouvelles/nouveaux employé-e-s et contribuer à l'évolution interne des plus ancien-ne-s ;

Favoriser l'appropriation des nouvelles compétences nécessaires au sein du Fonds ;

Recenser les compétences déjà existantes et inexploitées et les mettre en valeur ;  
Responsabiliser les salariés à tous les niveaux.

### **3.2.D. Effectuer le suivi administratif des relations sociales**

Organiser et gérer les réunions avec le personnel ;

Assurer la fluidité des informations aux et communications avec les employé-e-s (concevoir un affichage, un support audio-visuel d'orientation du personnel, etc.) ;

Animer les relations sociales ;

Mettre en place les moyens d'améliorations des conditions de travail (hygiène et sécurité, aménagement du temps de travail,) ;

Gérer les relations avec l'inspection du travail, la sécurité sociale, les avocats, etc.

### **3.2.E. Gérer les problèmes sur le lieu de travail**

- Recevoir tout-e employé-e demandant des explications sur sa situation ;
- Recevoir les employé-e-s posant problème ;
- Arbitrer les litiges et désamorcer les conflits ;
- Informer les collaboratrices/collaborateurs de tout changement les concernant.

## **V/ 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, ressources humaines, en droit public ou discipline apparentée, ou années équivalentes d'expérience dans l'un de ces domaines ;
- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité dans les domaines de la budgétisation, de la gestion financière et des ressources humaines 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 capacité 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 ;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité et de gestion de la paie: Sage Saari, QuickBooks, etc.;
- Parfaite maîtrise du Français, à l'écrit et à l'oral ;

- Bonne connaissance de l'Anglais ;
- 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 « Responsable Finances & Ressources Humaines » 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.**