



TERMES DE REFERENCE POUR LE POSTE D'ASSISTANT A LA GESTION

Poste : ASSISTANT A LA GESTION

Lieu d'affectation : Lomé, Togo

Durée du contrat initial : Un (1) an (avec possibilité de renouvellement)

I. Objectif

L'Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account- Togo (OMCA-Togo) est une entité autonome du Gouvernement togolais, doté d'un pouvoir juridique indépendant pour superviser, gérer et mettre en œuvre le Programme Threshold (Seuil) financé par la Millenium Challenge Corporation (MCC). L'Unité de Gestion de OMCA-Togo recherche actuellement un(e) assistant(e) à la gestion qui sera chargé d'assister les directeurs de passation de marché et administratifs et financier dans leurs tâches quotidiennes.

L'assistant à la gestion travaillera sous la supervision du directeur administratif et financier.

II. Contexte

Le Programme Threshold du Togo

La Millennium Challenge Corporation (MCC) est une agence d'aide étrangère américaine innovante et indépendante qui contribue à la lutte contre la pauvreté dans le monde. Créée par le Congrès américain en janvier 2004, avec un fort soutien bipartisan, la MCC a changé la donne en ce qui concerne la meilleure façon d'accorder l'aide étrangère américaine en se concentrant sur les bonnes politiques, l'appropriation par le pays et les résultats.

La MCC établit des partenariats avec certains des pays les plus pauvres du monde, mais seulement avec ceux qui démontrent un engagement pour la bonne gouvernance, la liberté économique et les investissements dans le capital humain. La MCC accorde à ces pays très performants des subventions de grande envergure pour financer des solutions nationales visant à réduire la pauvreté grâce à une croissance économique durable. Les subventions accordées par la MCC complètent d'autres programmes de développement américains et internationaux et créent un environnement favorable pour l'investissement du secteur privé. La MCC accorde deux principaux types de subventions : Les programmes Threshold et Compact.

- Les programmes Compact sont des accords de cinq ans signés entre la Millenium Challenge Corporation et un pays en vue de financer des programmes spécifiques visant à réduire la pauvreté et stimuler la croissance économique.

- Les programmes Threshold (Seuil) sont des subventions de petite envergure accordées aux pays qui ne sont pas éligibles au financement compact, mais qui sont résolument engagés à améliorer la performance politique.

En décembre 2015, le Conseil d'Administration de la MCC a sélectionné le Togo comme bénéficiaire du programme d'aide Threshold (Seuil). Depuis lors, la MCC a travaillé en étroite collaboration avec le Gouvernement togolais pour mener une analyse des contraintes, et ensuite, élaborer un programme de réforme politique et institutionnelle pour remédier aux contraintes majeures à la croissance économique. Le programme de quatre ans est composé de deux projets : (1) le projet Concurrence accrue, réglementation indépendante, et accès élargi dans le secteur des TIC (ci-après dénommé « Projet TIC ») et (2) le projet Réforme foncière pour accélérer la productivité agricole (ci-après dénommé « LRAP »). Les projets couverts par ce programme sont les suivants :

- **Projet TIC** : Les objectifs du projet TIC visent à améliorer l'accès aux services des TIC de haute qualité à un coût raisonnable au Togo grâce à : (a) une concurrence accrue entre les prestataires des services des TIC existants et potentiels dans le secteur ; (b) la création et le renforcement d'un régulateur indépendant qui facilite la participation du secteur privé ; et (c) des investissements et incitations ciblées, si nécessaire, pour améliorer le service dans les zones non rentables. Le projet vise à atteindre ces objectifs par le biais des activités suivantes : (1) renforcement d'un régulateur efficace et indépendant ; (2) création et mise en œuvre du Fonds de Service Universel ; (3) accroissement de la concurrence sur le marché ; et (4) soutien aux politiques d'utilisation des TIC
- **Projet LRAP** : Les objectifs du projet LRAP sont les suivants : (a) accroître l'accès formalisé à la terre par l'identification et la légalisation des titres fonciers coutumiers. (b) Transposer les droits légitimes dans le système juridique formel ; (c) Améliorer le système formel afin qu'il puisse protéger effectivement tous les droits fonciers légitimes ; (d) et étendre l'accès inclusif à la terre en s'assurant que les droits de la femme qui sont déjà reconnus par la loi sont pleinement pris en compte. Les activités suivantes seront exécutées en vue d'atteindre les objectifs susmentionnés : (1) soutien à la création d'un cadre réglementaire amélioré ; et (2) élaboration de méthodes efficaces et leur mise à l'essai sur le terrain en vue de sécuriser les droits de propriété foncière coutumiers. Voir les annexes pour une description détaillée du Projet LRAP.

III. Tâches et responsabilités

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, l'Assistant à la gestion est chargé d'assister les directeurs administratif et financier et de passation des marchés dans leurs tâches quotidiennes. Ses principales tâches sont :

Gestion financière

- Assister dans l'élaboration du budget trimestriel, annuel et des budgets des activités des projets ;
- Suivre les transactions financières en collaboration avec l'Agent fiscal, préparer les réquisitions et demande de paiement ;
- Préparer et suivre les dossiers d'engagement des dépenses et de paiement ;
- Elaborer les plans d'achat et en faire le suivi
- Suivre avec la Direction de Passation des Marchés l'acquisition des biens et services ;
- Suivi des contrats des prestataires ;

- Contribuer à l'élaboration de la planification budgétaire du Programme ;
- Préparer les requêtes de paiement, honoraires, per diem, règlements des factures fournisseurs, partenaires et autres ;
- Remplir toute autre tâche demandée par le supérieur hiérarchique

Gestion logistique

- Gérer le contrôle des stocks de fournitures, consommables et biens du Programme ;
- S'assurer que tout le matériel, les outils et fournitures à utiliser soient fournis pour le bon déroulement du programme ;
- Assurer l'approvisionnement en fournitures et autres équipements liés à l'administration générale ;
- Assister dans le suivi du plan d'acquisition des équipements et tenue de l'inventaire
- Suivre la dotation des véhicules en carburant ;
- Assister dans la préparation des missions (location de véhicules, avances sur voyages) à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- Assister les chefs projet et toute l'administration pour les missions sur le terrain (réservations, réunion sur le terrain, déplacement, etc.....) ;

Gestion administrative

- Gestion des congés du personnel ;
- Préparer et s'assurer du processus administratif requis pour les congés ;
- S'assurer de la disponibilité de tous les documents en matière d'administration et Ressources Humaines (contrat de travail, note de service, permission, congés, sécurité sociale, etc.....) ;
- Pouvoir lire, comprendre des documents et instructions et savoir rédiger en anglais ;
- Faire et remplir toute autre tâche demandée par le supérieur hiérarchique.

COMPETENCES

- **Valeurs intrinsèques :**
 - Favorise la vision, la mission, et les buts de l'OMCA-Togo
 - Démontre son engagement ferme vis-à-vis de l'OMCA-Togo ;
 - Démontre une rigueur dans le travail, une grande flexibilité, une aptitude au travail en équipe et un esprit d'initiative ;
 - Fait preuve d'intégrité et de professionnalisme
- **Compétences fonctionnelles :**
 - Capacité à examiner des données diverses, d'identifier et de résoudre des problèmes opérationnels ;
 - Aptitude à effectuer des travaux de nature confidentielle et traiter un volume important de travail ;
 - Capacité à travailler de façon indépendante et à prendre des initiatives en consultation avec son Superviseur ;
 - Capacité à planifier et à organiser les tâches ;

- Bonne connaissance des méthodes et procédures en matière de formulation, suivi, évaluation et de gestion financière de projets ;
 - Aisance dans la communication écrite et orale ;
 - Aptitude à établir et produire dans les délais des réponses et tâches rapides et adéquates ;
 - Aptitude à exécuter l'inventaire et la gestion des achats, y compris l'organisation et la conduite des processus d'achat, la mise en œuvre des stratégies de passation de contrat, l'établissement de rapports, le contrôle des inventaires ;
 - Garde son calme, le contrôle de soi et la bonne humeur même sous pression
 - Répond positivement au feedback.
- **Compétences techniques**
 - Bonne maîtrise des outils et techniques de gestion et de comptabilité ;
 - Bonne connaissance des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, intranet, etc.....) ;
 - Expérience en gestion des stocks, inventaire

IV- Qualifications

- **Formation**
 - Au moins un BAC+2 en comptabilité, contrôle de gestion ou d'un diplôme reconnu équivalent
- **Expérience**
 - Au moins 05 années d'expérience professionnelle dans les fonctions d'assistants administratif et financier ou trois (03) ans dans un cabinet d'audit
 - Expérience dans un organisme de développement, un projet ou une entreprise
 - Bonne connaissance des logiciels courants de bureautique : Word, Excel, Internet, Outlook, gestion de bases de données.
- **Langues**
 - Maîtrise du français et de l'anglais

V- Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite datée et signée adressée au Directeur Général de OMCA-Togo ;
- Un curriculum vitae
- Une copie des diplômes obtenus ;
- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Un casier judiciaire datant de moins de 3 mois à compter de la date de publication de l'avis de recrutement ;
- Les copies légalisées des attestations ou certificats de travail ou de stage ;
- Tout autre document prouvant l'expérience du candidat

VI- Dépôt des candidatures Composition du dossier de candidatures

- Les personnes intéressées par le présent avis sont priées de voir les détails de la description du poste sur le site de OMCA-Togo : www.omcatogo.tg
- Les dossiers de candidatures doivent être soumis par voie électronique à l'adresse procurement@omcatogo.tg au plus tard le **vendredi 31 mars 2023 à 17H00 GMT**, en indiquant dans l'objet du message l'intitulé du poste (Exemple : Candidature au poste d'Assistant à la gestion)

NB : OMCA-Togo ne perçoit aucun frais pour ses processus de recrutement