



APPEL À CANDIDATURES POUR LE POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-ÈRE AU SECAAR

Le Service Chrétien d'Appui à l'Animation Rurale (Secaar) est un réseau d'Églises et d'organisations chrétiennes engagé dans des actions de développement intégral (holistique) en milieux rural et urbain, créé en 1988 à Savé (Bénin), officiellement reconnu en 1994, qui a ouvert son Secrétariat Exécutif à Abidjan (Côte d'Ivoire) en 1996, puis l'a délocalisé à Lomé (Togo) en 2006.

Dans le cadre de ses activités et du renforcement de son Secrétariat, le Secaar recrute un-e Responsable Administratif-ve et Financier-ère (RAF), basé-e à Lomé.

1. DESCRIPTION DU POSTE

Le-la Responsable Administratif-ve et Financier-ère est placé-e sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Général, et sous la supervision du Bureau du Secaar représenté par la Trésorière.

Ses principales missions sont les suivantes :

Description	Tâches courantes
Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les tâches administratives et courantes relatives au fonctionnement du secrétariat conformément à la réglementation locale ; • Veiller au traitement des salaires (déclarations sociales et fiscales).
Gestion Financière et budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Participer au montage des stratégies de mobilisation des ressources financières internes et des membres du Secaar ; • Préparer l'avant-projet du budget du Secaar qu'il soumet au Bureau du Secaar pour examen et approbation ; • Assurer l'élaboration et l'actualisation des procédures financières et comptables du Secaar.
Gestion comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les pièces justificatives, s'assurer de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation ; • Tenir les comptes du Secaar ; • Elaborer les documents comptables ; • Veiller à l'établissement des états financiers.

Description	Tâches courantes
Acquisition de biens et services	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la prévision, la planification et la passation des commandes ; • Assurer la gestion des stocks et des équipements ; • Suivre la gestion des ressources financières et matérielles dans le respect de l'orthodoxie en la matière, à l'aide d'outils appropriés (comptabilité de projets, tableau de bord financier, etc.) ; • Veiller à l'exécution de tous travaux d'infrastructures, d'équipement et de maintenance.

2. LIEU D'AFFECTATION

Lieu : Le poste est basé au Secrétariat Exécutif du Secaar à Lomé (Togo) avec parfois quelques déplacements au Togo et en Afrique de l'Ouest.

Contrat : Le contrat de travail est à durée déterminée (CDD) de 2 ans pouvant déboucher sur un CDI (Contrat à Durée Indéterminée) après évaluation.

3. PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS

Peuvent faire acte de candidature, toutes personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être titulaire d'une Licence en Sciences de gestion, Comptabilité, Contrôle de gestion ou d'un diplôme équivalent ;
- Avoir un Baccalauréat série G2 ;
- Justifier d'au moins 5 ans d'expérience en gestion administrative et financière et si possible à des postes similaires ;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Sage Saari ;
- Maîtriser la comptabilité des entités à but non lucrative (SYCEBNL) serait un atout.
- Avoir le sens du contact et du service ;
- Être rigoureux(se), méthodique et autonome ;
- Être capable de gérer de manière proactive plusieurs tâches majeures de façon simultanée et organisée ;
- Être apte à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Être membre d'une Eglise protestante évangélique et de préférence d'une Eglise membre du Secaar.

4. MODALITÉS DE SÉLECTION DES CANDIDATS-TES

La sélection se déroulera en trois phases :

- Présélection sur la base des dossiers ;
- Test pratique pour les candidats présélectionnés ;
- Entretien professionnel devant un jury.

5. CALENDRIER PRÉVISIONNEL

- Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 22 mai 2026 à 15h30 (TU)**
- Période de sélection : **du 25 mai au 03 juin 2026**
- Prise de fonction : **à compter du 08 juin 2026**

6. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter obligatoirement :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Général du Secaar ;
- Un curriculum vitae actualisé indiquant le numéro de contact, une adresse électronique et les contacts de 2 personnes de référence ;
- Une copie du certificat de nationalité ;
- Une lettre de recommandation du pasteur de son église d'origine ;
- Une copie non légalisée des diplômes ;
- Une copie non légalisée des certificats et attestations d'emplois antérieurs

7. DÉPÔT DE CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent parvenir **sous pli fermé** portant la mention « **Appel à candidature – Poste de RAF** » :

- **Au bureau du Secaar** : 149, rue de l'Ogou Kodjoviakopé, Lomé – TOGO
Tél : 00228 92 74 14 58
- **Ou par courrier électronique** aux adresses suivantes : agbavon@secaar.org & agbeka@secaar.org

Date limite de dépôt et/ou d'envoi des candidatures : **le vendredi 22 mai 2026 à 15h 30 (TU)**.

Pour toute information complémentaire, prière envoyer un mail à secretariat@secaar.org.