



ŒUVRE KOLPING DU TOGO

AVIS DE RECRUTEMENT

N°002/OKTG 2026

Recrutement d'un(e) Assistant(e) de direction et de comptabilité

Dans le cadre du renforcement de son personnel, l'Œuvre Kolping du Togo (O.K.TG) une organisation chrétienne à caractère social recherche pour emploi un (une) Assistant(e) de direction et de comptabilité.

Les détails relatifs aux profils du poste recherché sont ci-après décrits.

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du chef Comptable, l'Assistant(e) de direction et de comptabilité aura pour mission principale la tenue de la comptabilité, dans le respect des procédures établies en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes de l'organisation et de ses projets.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS DU POSTE

Le (la) titulaire du poste devra assumer les principales attributions/activités et tâches suivantes :

- **Préparer le Rapport Financier mensuel aussi bien que les Rapports Financiers Trimestriels et annuel sous la supervision de la Chef Comptable**
- **Préparer les budgets des activités**
- **Etablir les bons de sortie des fonds et faire les paiements**
- **Tenir la caisse**
- **Suivre et liquider les avances pour activité**

- **Scanner les pièces comptables et les classer**
- **Faire l'inventaire physique des biens de la structure**
- **Faire toute autre tâche demandée par la hiérarchie**

QUALIFICATION & COMPÉTENCES REQUISES

- Être de nationalité Togolaise ;

Diplôme universitaire : Bac + en gestion/comptabilité/ finance ; Une Licence en Gestion Comptable serait un atout.

- Expériences professionnelles : Minimum 3 années d'expériences en gestion Multi-projets ou à un poste similaire dans une ONG ;

- Age compris entre 25 et 35 ans

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word) **SAGE**, Powerpoint;

- Français courant (écrit, parlé) et une très bonne qualité rédactionnelle ;

SAVOIR-FAIRE , SAVOIR ETRE ET ESPRIT D'EQUIPE

- Avoir une expérience similaire au sein d'une organisation internationale serait un atout ;

- Avoir une bonne capacité de communication (orale et écrite) en anglais serait un atout ;

- Avoir une bonne capacité d'adaptation ;

- Être discipliné

- Avoir la capacité à prioriser ses tâches ;

- Avoir l'appétence pour le renforcement de compétences.

- Avoir le sens du Travail bien fait ;

- Avoir le Respect de la dignité humaine ;

- Être Solidaire et avoir l'amour du prochain.

- Être disponible, intègre, rigoureux, passionné, curieux, méthodique et de bonne moralité ;

- Être apte à travailler sous pression, en équipe, dans un environnement multiculturel et multi-acteurs ;

CONDITIONS D'EXERCICE

- Le poste est en Contrat à Durée Déterminée (CDD) d' un an renouvelables après évaluation ;

-

- Le poste est basé à Lomé. La fonction demandera principalement une présence dans la capitale mais des déplacements pourront être nécessaires en fonction des besoins ;

- Le salaire est défini selon la grille du projet;

- L'Assistant(e) de direction et de comptabilité suivra les modes de fonctionnement, les principes et les valeurs partagées par l'organisation.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif National de l'OKTG;
- Un curriculum vitae détaillé incluant obligatoirement des références de 3 personnes à contacter ;
- Les copies de diplômes et attestations de travail

NB :

- Le titre du poste auquel vous postulez doit être clairement indiqué sur la ligne « objet » du courriel. Exemple : « Recrutement d'un(e) Assistant(e) de direction et de comptabilité ».
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- Toute soumission dont l'objet du mail n'est pas précis, ne sera pas considérée.

Soumission des candidatures

Les personnes intéressées et qui répondent aux critères ci-dessus énumérés sont invitées à envoyer leur dossier à l'adresse électronique ci-après : oeuvrekolpinglt@gmail.com en copie à dodokolping@gmail.com, oktg@oeuvrekolpingdutogo.org **au plus tard le 10 juillet 2026.**

NB :

- L'organisation n'exige aucun frais à aucune étape du processus de recrutement (Réception des dossiers de candidature, présélection, sélection, etc...).
- L'organisation se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter l'Organisation par mail dodokolping@gmail.com.