



Plateforme des Organisations de la Société Civile  
de pour la Vaccination et à l'Immunisation au Togo

**POSCVI - TOGO**



## **AVIS D'APPEL À CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT TECHNIQUE DE POSCVI-TOGO**

Le droit à la santé inscrit dans toutes les Constitutions du monde ne saurait être une vaine déclaration. L'Enfant étant « le père de l'Homme », le moyen le plus sûr pour garantir ce droit commence par la prévention des maladies dès sa conception. C'est dans le souci de contribuer à la promotion de la santé de la mère et de l'enfant à travers la vaccination et le renforcement du système de santé que les organisations de la société civile togolaise œuvrant pour la vaccination pour tous, se sont constituées en une Plateforme des Organisations de la Société Civile pour la vaccination et l'Immunisation au Togo (POSCVI-TOGO) afin de fédérer leurs actions et capitaliser leurs expériences respectives pour i) contribuer à la mobilisation communautaire autour des activités de vaccination notamment la levée des obstacles qui expliquent les cas d'abandon, les perdus de vue et les cas d'enfants non vaccinés ; ii) participer aux processus de prise de décisions stratégiques pour le Togo.

Conformément aux Statuts adoptés à l'Assemblée Générale Constitutive à Atakpamé, le 28 mai 2015 et modifiés en Assemblée Générale Ordinaire à Kara, le 28 février 2018, le Conseil d'Administration de POSCVI-TOGO a mis en place un Secrétariat Technique qui est l'organe de conception, de gestion, d'exécution et de suivi-évaluation de la plateforme. A ce titre, Il est chargé de l'exécution quotidienne des tâches nécessaires à la bonne marche de la plateforme. C'est donc pour rendre plus fonctionnel le Secrétariat Technique que la CA lance cet avis de recrutement d'un personnel compétent pour la réalisation des activités. Les postes à pourvoir sont les suivants :

- ✓ **01 Coordinateur (trice)/Secrétaire Technique ;**
- ✓ **01 Comptable et**
- ✓ **01 Assistant (e) d'Administration.**

## **AVIS D'APPEL À CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT TECHNIQUE**

### **AVIS DE RECRUTEMENT DU **COORDINATEUR (TRICE) /SECRETAIRE TECHNIQUE****

Description du poste de :

<b>Intitulé du poste</b>	<b>COORDINATEUR</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	Siège du Secrétariat Technique à Lomé (Togo)
<b>Superviseur hiérarchique</b>	PCA de POSCVI-TOGO
<b>Résumé du poste</b>	Le (la) Coordinateur (trice) sera chargé de coordonner les activités du Secrétariat Technique de POSCVI-TOGO. A cet effet, il sera chargé de proposer au CA, les orientations stratégiques et les plans d'action et de coordonner les activités des OSC membres. Il est <b>sous l'autorité hiérarchique du PCA</b> de POSCVI-TOGO à qui il rend compte de son travail.
<b>Fonctions détaillées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• assurer l'administration des opérations quotidiennes et exécutives de la Plateforme ;</li><li>• traduire en activités concrètes les décisions de l'Assemblée Générale ;</li><li>• collecter, capitaliser et diffuser toute information utile aux OSC ;</li><li>• organiser les ateliers, séminaires, rencontres, colloques et voyages d'échanges ;</li><li>• assurer la coordination et la mise en œuvre ;</li><li>• gérer rationnellement les ressources matérielles, financières et humaines mises à sa disposition ;</li><li>• préparer les dossiers pour les réunions de l'Assemblée Générale et pour celles du Conseil d'administration ;</li><li>• rendre compte de ses activités au Conseil d'Administration ;</li><li>• Proposer des orientations stratégiques dans l'exécution des activités de terrain ;</li><li>• Proposer au CA les planifications annuelles, trimestrielles et mensuelles assorties de budget au niveau de chaque OSC et coordonner leurs exécutions;</li><li>• Faire le Suivi/supervision des activités de terrain des OSC ;</li><li>• Elaborer les rapports (mensuels, trimestriels et annuels) à soumettre au CA ;</li><li>• Veiller à la plénitude et promptitude des rapports;</li><li>• Veiller à l'atteinte des objectifs des actions planifiées par la Plateforme;</li><li>• Faire des recommandations par rapport aux résultats des activités;</li> <li>• Participer à l'organisation des réunions du CA ;</li><li>• Elaborer avec l'appui du personnel d'appui, les documents de capitalisation ;</li></ul>

Siège Sociale : Rue EPL Montréal de Agoè Gbonvié à côté de la Clinique BETHEL Non loin du Carrefour 2 Lions Lomé Togo

Tel : (228) 22 25 48 99 / 90 16 86 08 / 90 14 68 75 / 90 27 33 03 Email : [poscvitg@gmail.com](mailto:poscvitg@gmail.com) //Site web : encours

Récépissé: N° 1007/MATDCL-SG-DLPAP-DOCA du 14 Décembre 2015

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer au renforcement des capacités des OSC membres ;</li> <li>• Tenir une base de données des résultats des activités;</li> <li>• Collecter et transmettre les articles et les témoignages par mois avec des photos pertinentes au CA et aux partenaires pour la capitalisation ;</li> <li>• Assurer le bon archivage.</li> </ul>
<b>Profil du candidat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre de nationalité togolaise ;</li> <li>• Etre titulaire d'un Bac + 4 en science de la santé, en Sociologie ou Anthropologie ou tout autre diplôme équivalent.</li> <li>• Avoir une forte capacité de planification, de renforcement des capacités, une bonne maîtrise de l'IEC/CCC et doté d'une grande capacité de rapportage et de communication.</li> <li>• Maîtriser l'outil Informatique (Word, Excel, power point, ...)</li> <li>• Etre âgé de 50 ans au plus, dynamique, rigoureux, avec l'esprit de travail de groupe et d'initiative ;</li> <li>• Avoir une expérience d'au moins 5 ans sur la coordination des activités communautaires surtout dans le domaine de la vaccination; être disposé à travailler sous pression ;</li> <li>• Avoir un permis de conduire catégorie B.</li> </ul>
<b>Contenu du dossier de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une lettre de motivation adressée au Président du CA de POSCVI-TOGO ;</li> <li>• Un Curriculum Vitae (CV) signé par le candidat ;</li> <li>• Une Copie légalisée du diplôme exigé ou autre diplôme équivalent ;</li> <li>• Une copie du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>• Une copie du certificat médical datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>• Une copie légalisée de l'acte de naissance ;</li> <li>• Une copie légalisée du certificat de nationalité ;</li> <li>• Tout autre document attestant le profil exigé.</li> </ul>
<b>Autres Informations</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seuls les candidats retenus après examen des dossiers seront contactés pour les tests et interviews.</li> <li>2. contrat à durée déterminée</li> <li>3. Date de prise de fonction : dès recrutement</li> <li>4. Duré du contrat : 12 mois avec une période d'essai de 3 mois.</li> </ol>

## AVIS DE RECRUTEMENT DU **COMPTABLE**

Description du poste de :

<b>Intitulé du poste</b>	<b>COMPTABLE</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	Siège du Secrétariat Technique à Lomé (Togo)
<b>Superviseur hiérarchique</b>	PCA de POSCVI-TOGO
<b>Résumé du poste</b>	Le Comptable est chargé de la tenue de la comptabilité et de la gestion des immobilisations de POSCVI-TOGO. Il est affecté au bureau du Secrétariat Technique POSCVI-TOGO et rend au Coordinateur.
<b>Fonctions détaillées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>En matière de Comptabilité</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Imputer les pièces comptables du projet ;</li><li>• Saisir les écritures dans le logiciel comptable,</li><li>• Tenir les registres sociaux (Impôts, Assurance, CNSS etc.....) du personnel du projet;</li><li>• Tenir le brouillard de caisse du projet ;</li><li>• Tenir le brouillard de banque du projet ;</li><li>• Veiller à la conformité et au classement des pièces comptables ;</li><li>• Préparer les chèques et les ordres de virement ;</li><li>• Participer à l'élaboration des budgets, le suivi budgétaire et la préparation des états financiers conformes aux principes comptables généralement admis;</li><li>• Dresser le tableau d'amortissement des immobilisations ;</li><li>• Faire les rapprochements bancaires chaque fin de mois ;</li><li>• Vérifier la disponibilité de ligne budgétaire pour toute demande d'autorisation de dépenses;</li><li>• Envoyer les demandes d'autorisation de dépenses au Coordinateur pour autorisation.</li></ul></li><li>❖ <b>En matière de Gestion, Suivi et Contrôle</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer et respecter le manuel de Procédures de la plateforme et des partenaires ;</li><li>• Procéder aux travaux d'inventaire (rapprochements, inventaire physique des éléments d'actif du bilan, les amortissements, les provisions et les régularisations) ;</li><li>• Traiter les états de salaires,</li><li>• Exécuter les dépenses de banque autorisées ;</li></ul></li></ul>

Siège Sociale : Rue EPL Montréal de Agoè Gbonvié à côté de la Clinique BETHEL Non loin du Carrefour 2 Lions Lomé Togo

Tel : (228) 22 25 48 99 / 90 16 86 08 / 90 14 68 75 / 90 27 33 03 Email : [poscvitg@gmail.com](mailto:poscvitg@gmail.com) //Site web : encours

Récépissé: N° 1007/MATDCL-SG-DLPAP-DOCA du 14 Décembre 2015

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que l'enregistrement de toutes les pièces est exhaustif et effectif à tous les niveaux de la comptabilité;</li> <li>• Suivre l'utilisation des immobilisations ;</li> <li>• Contrôler la gestion du carburant ;</li> <li>• Contrôler la gestion de l'entretien et réparation des engins (motos, véhicules, etc.....) ;</li> <li>• Faire le suivi de la consommation du carburant ;</li> <li>• Rédiger les contrats avec les ONG bénéficiaires;</li> <li>• Gestion des contrats et leur archivage ;</li> <li>• Produire les PV de caisse.</li> </ul> <p>❖ <b>Pour la rédaction de Rapport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire des rapports financiers mensuels, trimestriels, semestriels et annuels de POSCVI-TOGO;</li> <li>• Archiver les pièces comptables.</li> </ul> <p>❖ <b>Gestion des stocks</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir et servir les demandes de paiement;</li> <li>• Passer la commande avant que le stock ne soit épuisé ;</li> <li>• Dresser les inventaires ;</li> <li>• Veiller à la tenue des fiches de stocks.</li> </ul>
<p><b>Profil du candidat</b></p>	<p>❖ <b>Qualification:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre de nationalité togolaise ;</li> <li>• Etre titulaire d'un Maitrise ou d'un diplôme équivalent ;</li> <li>• Maîtriser l'outil informatique : Word, power point, Excel;</li> <li>• Maîtriser le logiciel SAARI et autres ;</li> <li>• Etre âgé de 45 ans au plus, dynamique, rigoureux, avec l'esprit de travail de groupe et d'initiative ;</li> <li>• Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans la tenue de la comptabilité d'une structure privée à caractère sociale de type ONG, Association ...;</li> <li>• Etre disposé à travailler sous pression.</li> </ul>

<b>Contenu du dossier de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une lettre de motivation adressée au Président du CA de POSCVI-TOGO ;</li> <li>• Un Curriculum Vitae (CV) signé par le candidat ;</li> <li>• Une Copie légalisée du diplôme exigé ou autre diplôme équivalent ;</li> <li>• Une copie du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>• Une copie du certificat médical datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>• Une copie légalisée de l'acte de naissance ;</li> <li>• Une copie légalisée du certificat de nationalité ;</li> <li>• Une copie de Carte Nationale d'Identité ou de Passeport valide ;</li> <li>• les copies des attestations de travail démontrant l'expérience ;</li> <li>• Et tout autre document attestant le profil exigé.</li> </ul>
<b>Autres Informations</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seuls les candidats retenus après examen des dossiers seront contactés pour les tests et interviews.</li> <li>2. contrat à durée déterminée</li> <li>3. Date de prise de fonction : dès recrutement</li> <li>4. Duré du contrat : 12 mois avec une période d'essai de 3 mois.</li> </ol>

## AVIS DE RECRUTEMENT D'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

Description du poste de :

<b>Intitulé du poste</b>	<b>ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	Siège du Secrétariat Technique à Lomé (Togo)
<b>Superviseur hiérarchique</b>	PCA de POSCVI-TOGO
<b>Résumé du poste</b>	Veiller au respect des procédures administratives de POSCVI-TOGO. Sous la responsabilité du Coordinateur, l'Assistant (e) administratif (e) aura à fournir l'appui administratif, logistique et organisationnel nécessaire au Secrétariat Technique.
<b>Fonctions détaillées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accomplir les tâches administratives,</li><li>• Archivage physique et électronique des documents ;</li><li>• Accueillir les visiteurs et les diriger vers les personnes concernées;</li><li>• Assurer le standard ;</li><li>• Gérer la réception, l'enregistrement, la distribution et l'envoi des courriers et des E-mail;</li><li>• Gérer la réception, l'enregistrement, la distribution et l'envoi des fax ;</li><li>• Rédiger les courriers administratifs et les procès-verbaux de réunions;</li><li>• Tenir l'agenda du Coordonnateur et du CA ;</li><li>• Appui à l'organisation et à la tenue des réunions de coordination du Secrétariat Technique, des membres et du CA de POSCVI-TOGO et des partenaires, des ateliers et en rédiger les rapports, comptes rendus et procès-verbaux ;</li><li>• Veiller à la circulation de l'information au sein de l'équipe POSCVI-TOGO et rappeler les échéanciers ;</li><li>• Enregistrer quotidiennement et chronologiquement les sorties et les entrées de fonds de caisses</li><li>• Photocopier et classer toutes les pièces justificatives des dépenses;</li><li>• Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables de bureau ;</li><li>• S'assurer de l'approbation des demandes d'autorisation de dépenses par caisse ;</li><li>• S'assurer de la qualité de la pièce comptable avant tout paiement ;</li><li>• S'assurer de la complétude des pièces comptables ;</li><li>• Remettre les fonds au demandeur contre décharge du bon de caisse ;</li><li>• Assurer l'établissement des visites techniques de tous les engins de POSCVI-TOGO ;</li><li>• Gérer les clés des voitures de de POSCVI-TOGO et les fiches de missions ;</li><li>• Apporter une assistance au Coordinateur et aux autres membres de l'équipe dans leurs taches ;</li><li>• Réaliser toute autre charge administrative qui lui sera confiée.</li></ul>

Siège Sociale : Rue EPL Montréal de Agoè Gbonvié à côté de la Clinique BETHEL Non loin du Carrefour 2 Lions Lomé Togo

Tel : (228) 22 25 48 99 / 90 16 86 08 / 90 14 68 75 / 90 27 33 03 Email : [poscvitg@gmail.com](mailto:poscvitg@gmail.com) //Site web : encours

Récapitulé: N° 1007/MATDCL-SG-DLPAP-DOCA du 14 Décembre 2015

<b>Profil du candidat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire d'un BTS (Bac+2) en secrétariat et bureautique bilingue ou tout autre diplôme équivalent ;</li> <li>- Avoir une expérience professionnelle de trois (03) ans minimum dans le domaine de secrétariat ou de l'assistance de direction ;</li> <li>- Avoir une maîtrise des logiciels informatiques du bureautique : Word, PowerPoint, Excel ;</li> <li>- Avoir une parfaite maîtrise des applications de messagerie électronique (internet) ;</li> <li>- Avoir une grande capacité rédactionnelle en français et en anglais;</li> <li>- Avoir une maîtrise de la langue française et une bonne connaissance de l'anglais ;</li> <li>- Avoir des aptitudes organisationnelles et de gestion des priorités (rigueur, méthode) ;</li> <li>- Avoir un esprit d'initiative, d'équipe et de courtoisie et être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;</li> <li>- Etre discret et disponible et accepter de travailler en dehors des heures de service ;</li> <li>- Etre immédiatement disponible.</li> </ul> <p><b><u>Autres Compétences sur l'Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrer son engagement à la mission de POSCVI-TOGO, à sa vision et à ses valeurs;</li> <li>• Respecter les différences personnelles et culturelles (genre, religion, race, nationalité, âge) ;</li> <li>• Faire voir toutes les connaissances excellentes des règles et principes de gestion de la qualité des données et du plan de suivi-évaluation ;</li> <li>• se concentrer sur l'impact des résultats et réagit positivement aux commentaires avec tact et Leadership;</li> <li>• Etre de nature calme et contrôlant son humeur même sous pression ;</li> <li>• Démontrer une disponibilité pour le changement et une capacité à gérer des situations complexes.</li> </ul>
<b>Contenu du dossier de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une lettre de motivation adressée au Président du CA de POSCVI-TOGO ;</li> <li>• Un Curriculum Vitae (CV) signé par le candidat ;</li> <li>• Une Copie légalisée du diplôme exigé ou autre diplôme équivalent ;</li> <li>• Une copie du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>• Une copie du certificat médical datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>• Une copie légalisée de l'acte de naissance ;</li> <li>• Une copie légalisée du certificat de nationalité ;</li> <li>• Tout autre document attestant le profil exigé.</li> </ul>
<b>Autres Informations</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seuls les candidats retenus après examen des dossiers seront contactés pour les tests et interviews.</li> <li>2. contrat à durée déterminée</li> <li>3. Date de prise de fonction : dès recrutement</li> <li>4. Duré du contrat : 12 mois avec une période d'essai de 3 mois.</li> </ol>



## LIEUX DE DEPOTS ET DATE LIMITE DES CANDIDATURES

LIEUX DE DEPOTS	Personnes contacts		Date limite
	Nom et Prénoms	Contacts	
Lomé Commune et Région Maritime	Siège de POSCVI-TOGO sis Rue EPL Montréal de Agoè Gbonvié à côté de la Clinique BETHEL Non loin du Carrefour 2 Lions, Lomé - Togo	Tel : (228) 23 20 86 56 Email : poscvitg@gmail.com	Date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au <b>Vendredi 11 Mai 2018 à 17 heures 00 minutes</b>  Les dossiers de candidature doivent être transmis sous plis fermé avec mention <b>« Candidature au Poste de..... (à préciser) au Secrétariat Technique de POSCVI-TOGO »</b>
	<b>DOGBOE Kodjovi Dodji</b> Délégué Régional POSCVI-TOGO, Responsable Ressources Humaines-ATBEF	<b>ATBEF Lomé</b> Tél : 90 32 29 35 Email : atbef@atbeftogo.org	
Région Maritime	<b>BANASSA Alou L. Alexandre</b> Délégué Régional POSCVI-TOGO, Directeur Exécutif - SAG	<b>Lomé</b> Tél : 90 19 88 18 / 91 50 51 53 Email : ongsag@yahoo.fr	
Région des Plateaux	<b>LOGOVI Y David</b> Délégué Régional POSCVI-TOGO, Chef projet - OSV TOGO	<b>Kpalimé</b> Tél : 90 11 95 48 / 97 80 16 84 ; Email : logovidav@gmail.com ; cms.solidarite@yahoo.fr	
	<b>TCHA-GNAO Agoro</b> 1er Conseiller de POSCVI-TOGO, Président du CA - ATPDC	<b>Atakpamé</b> Tél : 90 16 86 08 Email : atoprodec@gmail.com; agorotcha776@gmail.com	
Région Centrale	<b>OURO-AKPO Bissina Solim</b> Délégué Régional POSCVI-TOGO, Président du CA - ABEMES	<b>Sokodé</b> Tel : 90 12 44 24 ; Email : ouroakpobissinasolim@gmail.com	
	<b>DATAGNI Nadzombé</b> PCA POSCVI-TOGO, Directeur Exécutif - ADESCO	<b>Sokodé ;</b> Tel : 90 14 68 75 / 99 03 06 82 / 24 45 53 66 / 25 50 09 90 ; Email : datagninadz@yahoo.fr ; adescoadesco@yahoo.fr	
Région de la Kara	<b>KOUKOUMA B. Gildas</b> Délégué Régional POSCVI-TOGO, Directeur Exécutif - ASB	<b>Niamtougou</b> Tel : 91 95 60 31 Email : koukoumagildas@yahoo.fr;centresantebaga@yahoo.fr	
Région des Savanes	<b>YANGNENAM Jean de la Croix</b> Délégué Régional POSCVI-TOGO, Coordinateur - 3ASC	<b>Dapaong</b> Tel : 90 04 69 45 Email:ong3asc96@gmail.com;yjeandelacroix@yahoo.fr	

Le Président du Conseil d'Administration POSCVI-TOGO

**M. DATAGNI Nadzombé**

Siège Sociale : Rue EPL Montréal de Agoè Gbonvié à côté de la Clinique BETHEL Non loin du Carrefour 2 Lions Lomé Togo

Tel : (228) 22 25 48 99 / 90 16 86 08 / 90 14 68 75 / 90 27 33 03 Email : poscvitg@gmail.com // Site web : encours

Référence : N° 1007/MATPDC/SG-DIPAB-DOCA du 14 Décembre 2015