

CONSULTANT (E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

ORGANISME RECRUTEUR

Créé en 1976, le Geres est une ONG internationale de développement qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. Acteur de terrain, place la transition énergétique au centre de son action. Pour impulser un changement sociétal ambitieux, l'organisation promeut des solutions innovantes et de proximité, accompagne les politiques territoriales climat-énergie et mobilise l'ensemble des acteurs autour de la solidarité climatique, en incitant chacun à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Le Geres est présent en Afrique de l'Ouest à travers des représentations permanentes au Bénin, au Mali et en Sierra Leone. Le Geres prévoit également de développer ses activités au Togo, notamment dans les thématiques suivantes : la maîtrise de la demande en énergie, le déploiement des énergies renouvelables, la promotion de l'accès à l'énergie, l'accompagnement des politiques climat-énergie, et la structuration d'un écosystème dynamique en faveur d'une transition économique, écologique et inclusive.

CONTEXTE DE LA MISSION

Le Geres est chef de file d'un consortium composé de six partenaires mobilisés autour du projet **Féminismes : Actions et mobilisation pour une économie inclusive (FAME)**. Ce projet s'inscrit dans le cadre du Fonds de soutien aux organisations féministes (FSOF), co-porté par l'Agence Française de Développement (AFD) et le Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE) française.

D'une durée de 4 ans (démarrage en janvier 2024), ce projet est mis en œuvre dans 10 pays sur 3 continents. Son ambition est de renforcer les capacités et la voix des organisations de la société civile (OSC) féministes, notamment les petites structures peu ou pas structurées, souvent éloignées des sources de financement. Ces OSC incluent : groupements communautaires, d'associations, de coopératives, de réseaux, de syndicats, de collectifs, etc., œuvrant pour les droits, l'empowerment et l'amélioration des conditions économiques et professionnelles des femmes et des personnes faisant face à des barrières multidimensionnelles.

Le projet se repose sur trois composantes principales : soutien financier flexible et adapté aux OSC cibles via des appels à projets restreints, renforcement des capacités et développement organisationnel des OSC, actions de plaidoyer. Au Togo, le Geres gère deux guichets : le guichet 1 pour l'appui au développement d'activités économiques des OSC cibles et le guichet 2 pour l'appui au renforcement des capacités et au développement organisationnel des OSC.

Pour la première phase de lancement (2024-2025), 16 organisations ont déjà bénéficié d'un appui renforcé visant à établir un référentiel collaboratif performant en gestion de projet et un dispositif commun de suivi - d'évaluation garantissant l'atteinte des résultats escomptés.

Afin d'assurer la qualité et la fiabilité des données et rapports financiers des OSC bénéficiaires ainsi que d'appuyer l'équipe de coordination du Geres, un.e Consultant.e, Administratif-ve et Comptable est recherché.e.

OBJECTIFS DE LA MISSION

En lien avec le Coordinateur des Programmes Geres Togo qui sera son interlocuteur direct, le/la Consultant-e Administratif-ve et Comptable interviendra en appui aux équipes du Geres Togo et aux OSC partenaires sur les volets administratifs, comptables et financiers.

Il/Elle travaillera en lien étroit avec le Responsable Administratif et Financier Geres Afrique de l'Ouest, le Chargé Administratif et Comptable Geres Bénin, les chargés de projet Geres Togo, les équipes logistiques, administratives et comptables des OSC partenaires.

RESPONSABILITE SPECIFIQUE SUR LA MISSION

COMPTABILITE, SUIVI BUDGETAIRE ET REPORTING

- Veiller à l'exhaustivité et à la qualité des informations (imputations budgétaires, pièces justificatives) pour l'équipe Geres Togo et les OSC partenaires ;
- Saisir et pointer les écritures comptables, contrôler la conformité des documents et analyser les soldes ;
- Gérer en lien avec le service administratif du Geres, les avances octroyées aux consultants aux fournisseurs et partenaires du Togo ;
- Signaler les erreurs et s'assurer de leur correction ;
- Classer et archiver les documents comptables (pièces justificatives, contrats de prestation, etc.) ;
- Participer à la clôture des comptes ;
- Assurer une veille sur la législation comptable et fiscale togolaise ;
- Contrôler les rapports financiers des OSC partenaires et les accompagner à mettre à jour les suivis et projections budgétaires ;
- Superviser la gestion financière des subventions dans le respect des exigences bailleurs ;
- Participer au reporting financier avec les équipes Geres Afrique de l'Ouest et le siège en France.

ADMINISTRATION GENERALE ET LOGISTIQUE

- Tenir à jour le suivi des contrats des OSC ;
- Veiller à la bonne application des procédures bailleurs et internes ;
- Assurer l'approvisionnement de l'équipe en documents-supports ;
- Contribuer à la conformité administrative du Geres Togo (relations avec les autorités administratives, organismes sociaux et fiscaux) ;
- Participer à la formation administrative et comptable des partenaires ;
- Effectuer ou superviser les travaux administratifs et logistiques ;
- Participer à la mise en œuvre de toutes les tâches logistiques ;
- Veiller au respect des procédures d'achats.

AUTRES MISSIONS

Le/la titulaire pourra se voir confier toutes autres activités ou tâches confiées en lien avec ses compétences.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION/EXPÉRIENCE :

- 🟡 Bac +4 en comptabilité ou équivalent ;
- 🟡 Expérience professionnelle significative d'au moins 3 ans ;
- 🟡 Expérience en ONG internationale ou dans un cabinet d'expertise comptable appréciée.

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- 🟡 Maîtrise des techniques de comptabilité générale et analytique ;
- 🟡 Connaissance des règles de conservation des pièces comptables et des obligations fiscales et sociales ;
- 🟡 Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, messagerie, etc.) ;
- 🟡 Bonne maîtrise du français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- 🟡 Capacité à transmettre clairement des informations financières et administratives ;
- 🟡 Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et discrétion ;
- 🟡 Capacité d'analyse, esprit logique et sens pédagogique ;
- 🟡 Polyvalence, flexibilité, esprit d'initiative et réactivité ;
- 🟡 Travail en équipe et adaptation aux différents profils.

CONDITIONS DE LA MISSION

- 🟡 **Durée de la mission** : 240 jours de septembre 2025 à août 2026, avec possibilité de prolongation selon les besoins du projet « FAME ».
- 🟡 **Date de démarrage souhaitée** : Septembre 2025
- 🟡 **Lieu de travail** : Bureau d'un partenaire au Togo ; des déplacements à prévoir
- 🟡 **Budget maximum** : 350.000 FCFA d'honoraires /mois, soit un montant total de 4 200 000 FCFA toutes taxes et impôts compris.
- 🟡 **Prise en charge par le Geres**, selon les règles en vigueur au Geres et le budget disponible et sur présentation de justificatifs :
 - Un forfait mensuel téléphone dans la limite de 10 000 FCFA
 - Un abonnement mensuel internet dans la limite de 15 000 FCFA
 - Un forfait mensuel de fourniture de bureau dans la limite de 10 000 FCFA
 - Un équipement informatique (ordinateur avec licence) mis à disposition par le Geres ;
 - Des frais de déplacements (ex. remboursement des frais de carburant, perdiems à hauteur de 6 000 FCFA/jour, nuitée pour les déplacements hors de Lomé).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour présenter une candidature, merci d'envoyer un dossier de soumission comprenant **un CV** (2 pages maximum, hors référence sur consultances ou postes similaires), **une lettre** argumentant l'adéquation de la candidature avec le contenu de la mission proposée, en format PDF non modifiable, et **une proposition financière** en FCFA (nombre de jours x honoraire TTC) à l'attention de Fulgence AKAFFOU, Coordinateur Geres Togo, à l'adresse mail suivante : f.akaffou@geres.eu.

- 🕒 Remplir **obligatoirement** le formulaire en ligne : <https://forms.gle/KF6L1wtSPfUizma67> (Toute candidature n'ayant pas rempli ce formulaire ne sera pas étudiée) ;
- 🕒 Les dossiers sont à présenter **uniquement par voie électronique** et doivent parvenir au plus tard au **25 juillet 2025, 18h00** (GMT), en précisant en objet « Consultant.e Administratif.ve et Comptable - Nom & Prénoms ».

ÉVALUATION DES OFFRES

Évaluation Technique

Chaque candidature sera évaluée conformément aux critères et à la pondération correspondante figurant dans la grille d'évaluation ci-dessous.

Critères	Note / 100
Formations / diplômes en lien avec la mission	20
Expérience professionnelle significative en comptabilité	30
Expérience de travail avec des ONG internationales et avec des bailleurs internationaux (AFD souhaité)	20
Expérience confirmée dans l'accompagnement qualité, fiabilité des données et rapports financiers des OSC	30
NOTE TECHNIQUE	100

Les candidatures obtenant au moins 80 points seront convoquées pour un entretien complémentaire permettant de détailler les expériences similaires en lien avec l'offre et d'affiner la note.

Évaluation Financière

Au terme de l'évaluation technique, il est procédé à l'évaluation financière pour les candidatures n'ayant pas été éliminées au cours de l'évaluation technique. Les offres dépassant le budget maximal disponible pour le marché seront écartées.

Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans pénalités pour le soumissionnaire de sorte qu'en cas de différence entre un honoraire et le montant total résultant de la multiplication de cet honoraire par le nombre correspondant de jours ouvrables, l'honoraire indiqué prévaut, à moins que le comité d'évaluation ne conclue à une erreur manifeste dans l'honoraire, auquel cas le montant total indiqué l'emporte sur l'honoraire, qui est corrigé en conséquence.

Choix du soumissionnaire retenu

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération de la candidature technique et du prix selon une clef de répartition 80/20.

Confidentialité

L'ensemble de la procédure d'évaluation est confidentiel sous réserve des règles du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents. Les décisions du comité d'évaluation sont collégiales et ses délibérations se déroulent à huis clos. Les membres du comité d'évaluation sont tenus au secret. Les rapports d'évaluation et les procès-verbaux écrits, notamment, sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués aux soumissionnaires ni à une quelconque partie, à l'exception du pouvoir adjudicateur, des bailleurs du projet, des auditeurs du projet et d'une autorité judiciaire en cas de procédure.

SIGNATURE DU CONTRAT

Notification de l'attribution

L'attributaire est informé par écrit que son offre a été retenue.

Signature du contrat

Dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception du contrat signé par le pouvoir adjudicateur, l'attributaire signe, date et retourne le contrat au pouvoir adjudicateur. Avant la signature du contrat, l'attributaire devra fournir la liste et la copie des cartes d'identité de l'ensemble des personnes ayant un pouvoir d'engagement des moyens du soumissionnaire.

Le fait pour l'attributaire de ne pas se conformer à cette obligation peut entraîner l'annulation de la décision d'attribution du marché. En pareil cas, le pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché à un autre soumissionnaire ou annuler la procédure d'appel d'offres.

Le lancement d'une procédure d'appel d'offres n'engage nullement le pouvoir adjudicateur à mettre en œuvre le projet annoncé.