

UN (01) CHEF DE LA DIVISION DES FINANCES ET DU PATRIMOINE (H/F)

Date limite : 25/07/2026

Secteur : Enseignement supérieur

Lieu : Lomé, Togo

Description du poste

L'ECOLE AFRICAINE DES METIERS DE L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME (EAMAU), basée à Lomé au Togo est une institution inter-Etats d'enseignement supérieur et de recherche. Elle fut fondée par une résolution du sommet des Chefs d'États de l'OCAM en 1975. L'EAMAU a une triple vocation : l'enseignement, la recherche et l'expertise. Elle a pour mission de former des Architectes, des Urbanistes et des Gestionnaires urbains et de favoriser le recyclage et le perfectionnement des anciens architectes et urbanistes en vue d'assurer la mise à jour et l'amélioration de leurs connaissances. A ce jour, le service de l'EAMAU s'étend sur 15 pays d'Afrique au Sud du Sahara dont huit (8) pays de l'Afrique de l'Ouest et six (6) pays de l'Afrique Centrale : Cameroun, Centrafrique, Congo, Gabon, Guinée Equatoriale, Tchad ; pays de l'Afrique de l'Est : Burundi, un (1) pays de l'Afrique Centrale et un (1) pays de l'Afrique de l'Est : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal, Tchad.

MISSIONS PRINCIPALES :

Le Chef de la Division des Finances et du Patrimoine aura pour missions principales :

- **Les imputations et l'analyse des comptes**

Assurer l'imputation correcte des opérations comptables conformément aux procédures et au plan comptable en vigueur. Veiller également à l'analyse régulière des comptes afin de garantir la fiabilité et la cohérence des informations financières.

- **L'élaboration et le suivi budgétaire**

Participer à la préparation du budget annuel en collaboration avec les services concernés. Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et produire des états d'analyse permettant de contrôler les écarts et d'orienter la prise de décision.

- **La gestion de la trésorerie et de la paie**

Assurer le suivi quotidien de la trésorerie ainsi que la préparation des états de rapprochement bancaire. Veiller également au traitement de la paie et au respect des obligations sociales et fiscales y afférentes.

- **La gestion des ressources**

Contribuer à l'optimisation de l'utilisation des ressources financières et matérielles de la structure. Assurer un suivi rigoureux des dépenses et participer à la mise en œuvre des procédures de contrôle interne.

- **Les travaux de fin d'exercice**

Participer à la réalisation des opérations de clôture comptable et à la préparation des états financiers de fin d'exercice. Veiller à la disponibilité et à la fiabilité des pièces justificatives nécessaires aux audits et contrôles.

- **La gestion du patrimoine**

Assurer le suivi administratif et comptable des immobilisations et des biens de l'institution. Veiller à la tenue à jour des inventaires et au contrôle du patrimoine.

- **La participation aux activités administratives**

Contribuer au bon fonctionnement administratif du service à travers l'exécution des tâches courantes. Participer également à toute activité ou mission confiée par la hiérarchie dans le cadre des besoins du service.

Profil recherché

- Avoir la nationalité de l'un des pays membres de l'EAMAU ;
- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau BAC+3 dans le domaine de la gestion administrative, de la comptabilité, des finances et du contrôle de gestion ;
- Avoir une expérience professionnelle, (pratique du métier dans le domaine de compétence) d'au moins cinq (5) ans dont deux (02) dans un cabinet d'expertise comptable ;
- Avoir une expérience dans une institution d'enseignement supérieur et/ou dans un organisme international serait un atout ;
- Avoir une expérience professionnelle avérée dans un cabinet d'expertise comptable ;
- Avoir une expérience dans l'élaboration et le suivi d'un plan de travail budgétisé annuel (PTBA) et des Etats financiers SYSBENL ;
- Avoir une expérience dans la gestion du patrimoine ;
- Savoir gérer une équipe et travailler sous pression.

NB : La quasi -totalité des activités se déroulera au siège de l'EAMAU à Lomé au Togo.

Les candidatures féminines sont fortement souhaitées.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature par courrier électronique à l'adresse du cabinet AfricSearch :

***recrutement-tg@africsearch.com** en indiquant dans l'objet le titre du poste à pourvoir ou par courrier express à l'adresse suivante : 165, Rue de l'OCAM, Ablogamè, Lomé – TOGO au plus tard **le 25 juillet 2026 à 18 H00 H TU**, le cachet de la poste faisant foi. Le titre du poste doit être clairement mentionné sur l'enveloppe.*

Dossier de candidature : CV, lettre de motivation, copie légalisée de l'acte de naissance, copies légalisées des diplômes à partir du BAC, copies des attestations et certificats de travail, certificat médical datant de moins de trois (03) mois attestant que le candidat est apte à exercer l'emploi, copie légalisée du certificat de nationalité, extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois et toutes autres documents ou attestations.

*Africsearch Togo est situé au 165, Rue de l'OCAM, Tél. : (228) 22 20 21 04/22 22 91 04. **Retrouvez le descriptif du poste sur***
www.africsearch.com et www.eamau.org.

N.B. : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par téléphone ou par e-mail et aucun dossier de candidature ne sera retourné aux candidats.

Envoyez votre cv

À : recrutement-tg@africsearch.com