

Job Description

DEADLINE FOR APPLICATIONS

7 September 2026-23 :59-GMT Greenwich Mean Time (Lome)

WFP celebrates and embraces diversity. It is committed to the principle of equal employment opportunity for all its employees and encourages qualified candidates to apply irrespective of race, colour, national origin, ethnic or social background, genetic information, gender, gender identity and/or expression, sexual orientation, religion or belief, HIV status or disability.

ABOUT WFP

The World Food Programme is the world's largest humanitarian organization saving lives in emergencies and using food assistance to build a pathway to peace, stability and prosperity, for people recovering from conflict, disasters and the impact of climate change.

Advertisement

At WFP, people are at the heart of everything we do and the vision of the future WFP workforce is one of diverse, committed, skilled, and high performing teams, selected on merit, operating in a healthy and inclusive work environment, living WFP's values (Integrity, Collaboration, Commitment, Humanity, and Inclusion) and working with partners to save and change the lives of those WFP serves.

To learn more about WFP, visit our website: <https://www.wfp.org> and follow us on social media to keep up with our latest news: [YouTube](#), [LinkedIn](#), [Instagram](#), [Facebook](#), [Twitter](#), [TikTok](#).

WHY JOIN WFP ?

- WFP is a 2020 Nobel Peace Prize Laureate.
- WFP offers a highly inclusive, diverse, and multicultural working environment.

- WFP invests in the personal & professional development of its employees through a range of training, accreditation, coaching, mentorship, and other programs as well as through internal mobility opportunities.
- A career path in WFP provides an exciting opportunity to work across the various country, regional and global offices around the world, and with passionate colleagues who work tirelessly to ensure that effective humanitarian assistance reaches millions of people across the globe.
- We offer an attractive compensation package (please refer to the **Terms and Conditions** section of this vacancy announcement).

JOB TITLE : Finance Business Support Assistant GS4 - Lomé

TYPE OF CONTRACT : Fixed Term

UNIT/DIVISION : Finance

DUTY STATION (City, Country) : Lomé, Togo

DURATION : 12 Mois renouvelable

CONTEXTE ORGANISATIONNEL ET OBJECTIF DE LA MISSION :

Le Programme alimentaire mondial (PAM) est la plus grande organisation humanitaire qui s'attaque aux défis de la faim et de la nutrition à l'échelle mondiale. Le PAM reconnaît qu'il est impossible d'atteindre la faim zéro sans s'attaquer aux facteurs structurels de l'insécurité alimentaire et de la malnutrition, et que l'inégalité des sexes est l'un des problèmes causaux les plus importants.

Advertisement

Au Togo, le PAM soutient le gouvernement et ses partenaires dans la lutte contre l'insécurité alimentaire aiguë, la malnutrition et les facteurs sous-jacents de vulnérabilité, en mettant particulièrement l'accent sur les populations touchées par la crise, les foyers en insécurité alimentaire et les enfants en âge scolaire. Le portefeuille du PAM combine l'aide d'urgence avec le renforcement de la résilience et les interventions de renforcement des systèmes, notamment le soutien aux programmes

nationaux de protection sociale et d'alimentation scolaire, tout en promouvant l'égalité des sexes et la responsabilité envers les populations concernées.

Ce poste est basé à Lomé et sera sous la supervision générale du Responsable des Finances et sous la supervision directe du Responsable Facturation et encaissement. L'Assistant d'appui aux finances assumera des travaux structurés et précis et mènera des activités spécifiques d'aide à la gestion. Il/Elle assurera également le suivi de l'émission des factures jusqu'aux paiements

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (non exhaustives)

Le fonctionnaire recruté travaillera au Bureau du Programme Alimentaire Mondial (PAM) au Togo à Lomé, sous la supervision du Chargé de la Facturation et encaissement et effectuera les tâches suivantes :

- 1. Assurer les différents traitements comptables dans le respect de la séparation des tâches en appui aux Finances Associées dans le respect des procédures de comptables
- 2. Assurer le traitement quotidien de toutes les pièces comptables qui lui sont soumises
- 3. Assurer la tenue des registres comptables
- 4. Participer à l'élaboration des budgets et des plans de travail annuels en consultation avec les autres membres de l'équipe.
- 5. Participer à la réalisation des inventaires assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations des projets et de tout document financier ou comptable selon des principes prédéfinis.
- 6. Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations des projets et de tout document financier ou comptable selon des principes prédéfinis
- 7. Participer à la revue des dépenses effectuées par les partenaires bénéficiaires des ressources des projets avant toute reconstitution des ressources financières.

- 8. Participer à la mise en place d'outils de gestion administrative, financière et comptable
- 9. Contribuer à la production et mettre à disposition les informations financières
- 10. Contribuer à la production régulière des Rapports Financiers sous la forme prévue
- 11. Vérifier la conformité des factures et des reçus (rapprochement des factures, des bons de commande, des bons de livraison et des procès-verbaux de réception)
- 12. Réaliser un inventaire physique annuel des immobilisations et effectuer des rapprochements.
- 13. Effectuer toutes autres tâches, liées à sa mission, qui lui seront confiées

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

Education :

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires, avec un certificat post-secondaire en Gestion comptable et/ou Administrative, Finance, Gestion commerciale, administration des affaires ou domaine équivalent.

Expériences souhaitées : Avoir au moins quatre (4) années d'expérience de travail continu dans la Gestion comptable et/ou Administrative, Finance, Gestion commerciale, administration des affaires ou domaine équivalent.

Langues :

Avoir une bonne maîtrise du français (orale et écrite). Une connaissance de l'anglais niveau intermédiaire serait un atout.

Connaissances et compétences :

- Maîtriser la comptabilité générale, le traitement des factures, des dépenses et des recettes.
- Connaître les principes de base de la gestion financière

- Maîtriser Microsoft Excel (tableaux croisés dynamiques, formules) et les logiciels de gestion
- Comprendre l'élaboration des budgets et le suivi des écarts Traiter, classer et synthétiser des documents financiers.
- Respecter les délais stricts de bouclage des comptes et de reporting
- Veiller à une précision absolue dans les chiffres pour éviter les erreurs
- Gérer des informations financières sensibles en toute confidentialité.
- Collaborer efficacement avec le reste du service financier et les autres départements.

LES CANDIDATURES FEMININES ET CELLES DE PERSONNES VIVANTS AVEC HANDICAPES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.

LE PAM NE DEMANDERA AUCUN PAIEMENT A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, Y COMPRIS AU STADE DE L'OFFRE. TOUTE DEMANDE DE PAIEMENT DOIT ETRE REFUSEE ET SIGNALEE AUX AUTORITES LOCALES CHARGEES DE L'APPLICATION DE LA LOI POUR QU'ELLES PRENNENT LES MESURES APPROPRIEES.

WFP LEADERSHIP FRAMEWORK

WFP Leadership Framework guides to the common standards of behavior that guide HOW we work together to accomplish our mission.

[Click here to access WFP Leadership Framework](#)

REASONABLE ACCOMMODATION

WFP is committed to supporting individuals with disabilities by providing reasonable accommodations throughout the recruitment process. If you require a reasonable accommodation, please contact: global.inclusion@wfp.org

NO FEE DISCLAIMER

The United Nations does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. Should you receive a solicitation for the payment of a fee, please disregard

it. Furthermore, please note that emblems, logos, names and addresses are easily copied and reproduced. Therefore, you are advised to apply particular care when submitting personal information on the web.

REMINDERS BEFORE YOU SUBMIT YOUR APPLICATION

- All applications must be submitted exclusively through our online recruiting system. We do not consider CVs or applications sent by email, LinkedIn, or any other channel.
- We strongly recommend that your Workday profile is accurate and complete, and that all sections are filled in, including your employment history, academic qualifications, language skills, and UN grade (if applicable). Once your profile is completed, please apply, and submit your application.
- If you experience technical issues while submitting your application, you may contact us at global.hrrecruitment@wfp.org. Please note that this email is **only** for technical issues with an application - **unsolicited applications or documents sent to this inbox will not receive a reply.**
- At the application stage, the only required documents are your CV and Cover Letter. Additional documents (passport, certificates, recommendation letters, etc.) may be requested later in the process.
- Only shortlisted candidates will be contacted and invited to proceed to the next stage of the recruitment process.

All employment decisions are made on the basis of organizational needs, job requirements, merit, and individual qualifications. WFP is committed to providing an inclusive work environment free of sexual exploitation and abuse, all forms of discrimination, any kind of harassment, sexual harassment, and abuse of authority. Therefore, all selected candidates will undergo rigorous reference and background checks.

No appointment under any kind of contract will be offered to members of the UN Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions (ACABQ), International Civil Service Commission (ICSC), FAO Finance Committee, WFP External

Auditor, WFP Audit Committee, Joint Inspection Unit (JIU) and other similar bodies within the United Nations system with oversight responsibilities over WFP, both during their service and within three years of ceasing that service.

Before you apply

We review listings for quality, but organizations may update or amend a posting at any time, so confirm the role and closing date on the organization's official site before applying. No genuine employer charges a fee to apply, interview, or process an application — treat any request for payment as a scam. If a detail looks wrong or the posting seems fraudulent, [report this job](#).