



APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de l'effectif de l'Agence de Développement des Très petites, Petites et Moyennes Entreprises (ADTPME), l'Agence se propose de recruter les profils suivants :

- Un (e) Directeur (trice) des Opérations ;
- Un (e) Directeur (trice) des Acquisitions ;
- Un (e) Directeur (trice) Administratif et Financier

1. DESCRIPTION DES POSTES

TITRE DU POSTE	DIRECTEUR (TRICE) DES OPERATIONS
RELATIONS HIERARCHIQUES	N/S : Directeur Général N/I : Responsables des antennes régionales—Agents des services des départements
MISSION PRINCIPALE	Sous l'autorité du Directeur Général de l'Agence, le Directeur des Opérations (DO) est responsable de la mise en œuvre et de la gestion des activités opérationnelles de l'agence, de la coordination de la mise en œuvre de la stratégie des TPME, de la qualité des services offerts à la cible des TPME,
ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES	Il est chargé de : - Définition, mise en œuvre et suivi des stratégies • Traduire en activités pratiques le plan d'actions de la stratégie de l'agence en accord avec le schéma directeur de l'Agence et la doctrine d'accompagnement des TPME. • Coordonner l'élaboration et suivre la mise en œuvre effective de la stratégie de développement des TPME au Togo. • Analyser les besoins des PME et identifier les axes prioritaires d'intervention. • Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions pour accompagner les TPME dans leur développement. • S'assurer de la qualité des services offerts aux TPME. - Appui à la gestion opérationnelle des activités de l'agence • Assurer la gestion opérationnelle de l'agence. • Développer et entretenir un réseau de partenaires (entreprises, institutions financières, structures/organisation d'accompagnement des TPME, experts, ...). • Faire le suivi des différents partenariats avec les parties prenantes. • Participer à la préparation des dossiers d'appel d'offres ;

	• Participer à la sélection des bénéficiaires et des différents prestataires et à leurs évaluations et faire des propositions d'amélioration ; • Préparer pour la réunion du Comité de Direction et du Conseil d'administration, les dossiers, les avis et recommandations afférents ; • Préparer, après la réunion du Comité de Direction, les dossiers à présenter par le Directeur Général en Conseil d'Administration sur les interventions de l'Agence et l'accompagner à cet effet ; • Participer au besoin à la rédaction des conventions de partenariat ; • Suivre scrupuleusement les accords de performances avec les entreprises partenaires ; • Effectuer le suivi quotidien des performances des entreprises partenaires et initier des actions adéquates : renforcement capacités, accompagnement, ... • Suivre la mise à jour des outils et critères de sélection et participer à la sélection des entreprises partenaires. • Appuyer les directions techniques dans le développement des différents programmes adaptés aux TPME. • Evaluer l'efficacité de ces programmes d'accompagnement et identifier les pistes de solution • Négocier et conclure des partenariats stratégiques avec des acteurs clés du développement économique. - Gestion des ressources humaines • Encadrer et animer une équipe de collaborateurs. • Évaluer les performances individuelles et collectives. • Développer les compétences de l'équipe. - Suivi et évaluation • Mettre en place, en collaboration avec la direction en charge du suivi-évaluation, des indicateurs de performance pour mesurer l'impact des actions de l'agence. • Assurer en collaboration avec la direction en charge du suivi-évaluation, le suivi régulier des activités et des résultats de l'agence. • Rendre compte de l'activité de l'agence au Directeur Général de l'Agence. Le DO peut être amené à exécuter d'autres tâches en cas de besoin à la demande du Directeur Général et pour l'intérêt de l'agence.
Profil	• BAC+5 en Agronomie, économie, gestion, ou domaine équivalent. • Au moins 7 ans en gestion des opérations d'une organisation ou d'une structure. • Connaissance des enjeux du développement des TPME, des outils d'accompagnement et des politiques publiques. • Bonne maîtrise de la structuration des entreprises, de l'analyse financière, de la gestion des risques liés au crédit • Connaissance approfondie du tissu économique local et des spécificités des TPME. • Avoir manager des projets ou des programmes d'entrepreneuriat. • Capacité à analyser des données, à évaluer des projets et à suivre des indicateurs de performance. • Excellentes compétences en communication, relation interpersonnelle, négociation et animation d'équipe. • Fortes capacités relationnelles. • Aisance dans la communication.



- Grande autonomie de travail, capacité à s'adapter à des situations changeantes.
- Forte résistance au stress.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Comportement éthique et professionnel.

TITRE	DIRECTEUR (TRICE) DES ACQUISITIONS (DA)
RELATIONS HIERARCHIQUES	N+1 : Directeur Général N-1 : Chargés de la passation des marchés, Assistants en passation des marchés,
MISSION DU POSTE	Programmation, planification, mise en œuvre, suivi des opérations de passation des marchés de l'agence
OBJECTIFS ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES	le/la Chargé(e) des acquisitions assure la gestion de la passation des marchés et exécute toutes les tâches relatives aux acquisitions dans le cadre l'agence.
ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES	• Assurer, auprès des services techniques bénéficiaires, le suivi de la préparation et la finalisation des spécifications techniques des biens et travaux, des termes de référence (TDR) pour la sélection des consultants ; • Elaborer et assurer le contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres, des demandes de propositions, des demandes de cotations et obtenir, si requis, la validation des différents organes de contrôle de la passation des marchés publics et l'avis de non-objection des bailleurs de fonds ; • Procéder au lancement des : (i) Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI), ou de présélection, des Avis d'Appel d'offres ; (ii) Consultation de Fournisseurs (CF) ; et (iii) Demandes de Propositions (DP) conformément aux procédures des bailleurs de fonds ou de l'emprunteur, selon le cas ; • Préparer, organiser et participer aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ; • Assurer la rédaction et le contrôle qualité des procès-verbaux d'ouverture des plis et des rapports d'évaluation des offres et obtenir, si requis, l'avis de non-objection des bailleurs ; • Assurer la préparation et la finalisation des marchés, contrats, conventions après l'obtention de l'avis de non-objection des bailleurs si cela est requis, et veiller à leur signature et approbation par les personnes habilitées ; • Assurer la publication des résultats des appels d'offres dans les supports et délais prescrits et s'assurer que les soumissionnaires non retenus lors des processus de passation des marchés reçoivent les notifications des résultats dans les délais ; • Assurer les revues (a priori et a posteriori) et la supervision des activités de passation des marchés effectuées par les agences et partenaires d'exécution des activités opérationnelles des projets ; • Veiller à la qualité de l'ensemble des processus d'acquisition et au respect des procédures nationales de passation des marchés et celles des bailleurs ; • Contribuer à la rédaction du Rapport trimestriel de Suivi Financier (RSF) et des rapports d'activités de la passation des marchés ; • Assurer le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ce marché y compris les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori des bailleurs ; • Assurer le traitement des plaintes reçues en rapport avec la passation des marchés ; • Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des marchés et des statistiques de gestion qui permettront de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des



	• Assurer le traitement des plaintes reçues en rapport avec la passation des marchés ; • Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des marchés et des statistiques de gestion qui permettront de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés ; • Veiller à l'actualisation de la Base de Données des Fournisseurs/Prestataires ; • Apporter des conseils au Directeur Général et aux agences/partenaires d'exécution, sur toutes les questions relatives à la passation, à l'exécution et à la gestion des marchés et contrats ; • Exécuter toute tâche ou mission liée à la passation de marchés assignée par le Directeur Général ;
PROFIL	- Bac+5 en droit, gestion, économie, commerce, ingénierie, marchés publics, administration publique ou tout diplôme équivalent ; - Avoir une expérience professionnelle générale pertinente d'au moins sept (7) ans dans le domaine de la passation des marchés ; - Avoir une expérience spécifique en qualité de Spécialiste en passation des marchés d'au moins cinq (5) ans dans le cadre des projets financés par les bailleurs de fonds multilatéraux, notamment, la Banque africaine de développement (BAD) ou la Banque mondiale, la Banque islamique de développement, Agence Française de Développement, etc. - Avoir une bonne connaissance des procédures nationales de passation des marchés, notamment les dispositions du Code des Marchés Publics et ses textes d'application ; - Avoir suivi/reçu des formations en passation des marchés sur les procédures nationales et/ou sur les procédures des bailleurs de fonds multilatéraux serait un atout ; - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Project) et de l'internet ; - Avoir une bonne connaissance de la langue française et une aptitude à communiquer par écrit et oralement ; - Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés ; - Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - Avoir un esprit d'initiative et le sens de l'anticipation.

TITRE	DIRECTEUR (TRICE) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (ERE) (DAF)
RELATIONS HIERARCHIQUES	N+1 : Directeur Général N-1: Chef division Comptabilité, chef division RH, Assistant Administratif et Logistique, Chauffeurs
MISSION DU POSTE	Gestion Administrative, Financière et Comptable de l'agence
OBJECTIFS ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES	- Coordonner et superviser toutes les opérations comptables financières et fiscales de l'agence afin de garantir à celle-ci une rentabilité optimale et une sécurité satisfaisante de son patrimoine Coordonner la mise à disposition de l'entreprise des moyens humains et des ressources efficaces nécessaires à la réalisation des objectifs et en assurer l'administration et leur gestion.

ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES	• GESTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE • Assurer l'harmonisation et le contrôle de l'utilisation des matériels et équipements ; • Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau, accessoires informatiques et autres approvisionnements (tickets carburant, cartes de recharge, etc.) ; • Coordonner la conduite des dossiers de passation des marchés publics de l'Agence ; • Approuver les bons/ lettres de commande et les contrats avec les prestataires. • GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE • Veiller à la clôture, à la validation, à l'approbation et à la certification des comptes de l'agence dans le respect des délais réglementaires ; • Organiser la comptabilité générale et analytique de l'agence, tout en assurant la fiabilité et la lisibilité des comptes ; et établir les documents financiers et comptables en conformité avec la législation en vigueur ; • Superviser l'équipe comptable dans le respect des délais et des procédures et assurer la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables requises ; • Préparer le budget de l'agence en conformité avec les choix stratégiques du Conseil d'Administration et de la Direction Générale ; • Valider les budgets de trésorerie suivant les divers financements de l'Agence ; • Suivre les emplois et les ressources financières ; • Préparer les rapports budgétaires périodiques ; • Viser les dépenses de fonctionnement ; • Valider les états financiers périodiques ; • Superviser les travaux de fin d'exercice comptable ; • Elaborer le rapport financier de l'agence. • RAPPORTS • Rapports financiers périodiques ; • Etat d'exécution budgétaire ; • Etats financiers annuels ; • Autres rapports sur demande du Directeur Général. Il effectuera toute autre tâche spécifique en relation avec l'objet de l'Agence qui lui est confiée par le Directeur Général
PROFIL	• BAC+5 en Finance, comptabilité, gestion ou domaine équivalent • 7 ans d'expérience à un poste similaire • Maîtrise de l'outil informatique, familier avec le système d'information et de gestion comptable des systèmes financiers décentralisés et bonne connaissance de la réglementation bancaire • Maîtrise des logiciels comptables (Tompro) et du sysbenl ou équivalents • Avoir assuré la gestion financière d'au moins (2) projets/programmes financés par des bailleurs • Bonne capacité rédactionnelle, familier avec les procédures comptables et financières nationales et des bailleurs

2. LIEUX D'AFFECTATION

Tous les postes sont basés à Lomé avec des déplacements à l'intérieur du pays.

3. DUREE

Le candidat retenu signe un Contrat à Durée Déterminée (CDD) initial d'une durée de douze (12) mois. Ce contrat est régi par les dispositions du Code du Travail togolais. Le renouvellement est subordonné à une évaluation annuelle des performances satisfaisante, qui s'effectue sur la base des critères définis dans les Termes de Référence (TdR) du poste. Le candidat doit être libre de tout engagement professionnel et disponible dès la signature du contrat.

4. DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les dossiers de candidatures devront être déposés sous pli fermé au plus tard le **vendredi 02 octobre 2026 à 17H30 TU** et porter expressément la mention « **DOSSIER DE CANDIDATURE POUR LE POSTE DE (préciser le poste)** »

à l'adresse suivante :

Agence de Développement des Très petites, Petites et Moyennes Entreprises (ADTPME)

A l'attention du Directeur Général pi

Avédji, Boulevard Faure Gnassingbé, Rue en face du Restaurant Casa de Papel,
4e immeuble (Blanc) à gauche ; à environ 350 m, non loin de l'Eglise Zion To d'Avédji

Tel : + 228 70 49 67 55

Heure : -Matin : 7h30-12h30
-Après-midi : 14h30-17h30

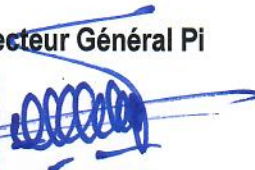
Ou envoyés à l'adresse électronique suivante : recrutement.adtpme@devbase.gouv.tg

Objet : « **DOSSIER DE CANDIDATURE POUR LE POSTE DE (préciser le poste)** »

5. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier comprenant :

- 1- Une lettre de motivation datée et signée avec une adresse complète ;
- 2- Un CV détaillé récent et certifié sincère par le candidat avec mention des références professionnelles, des coordonnées des employeurs précédents et des personnes de référence ;
- 3- Une copie du ou des diplômes et des attestations de services pour les prestations antérieures et tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat.


 Le Directeur Général Pi

 Dr. Pya-Abalo AWADI