

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES N° 01/2026/APCFAR

RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE PROJET

- **Poste 1** : Un(e) Secrétaire-Caissier(ère) (SeCa)
- **Poste 2** : Un(e) Chargé(e) de Suivi Technique de la plateforme d'insertion et Évaluation (CSTPE)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses initiatives stratégiques, notamment le projet « **Promotion du droit de travail et travail décent au Togo** », l'APCFAR recrute deux (02) professionnels qualifiés, dynamiques et engagés, basés à son siège à Kpalimé.

II. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES POSTES

POSTE 1 : SECRÉTAIRE-CAISSIER(ÈRE) (H/F)

- **Type de contrat** : Contrat de projet, à plein temps
- **Durée** : Un (01) an renouvelable (après évaluation de performance concluante)
- **Lieu d'affectation** : Siège de l'APCFAR à Kpalimé
- **Rattachement hiérarchique** : Sous l'autorité hiérarchique de la Coordinatrice de l'APCFAR et sous la supervision technique directe du Comptable/Gestionnaire financier du projet.

1. Mission générale

La/Le Secrétaire-Caissier(ère) assure la gestion quotidienne du secrétariat, de l'accueil, de l'appui logistique et documentaire de l'organisation, tout en veillant à la tenue rigoureuse de la caisse, des opérations pré-comptables et du classement des pièces justificatives, conformément au manuel de procédures de l'APCFAR et aux exigences des partenaires techniques et financiers.

2. Responsabilités et tâches opérationnelles

- **Gestion administrative, secrétariat et accueil** :
 - Accueillir les usagers, partenaires et visiteurs avec tact, courtoisie et discrétion ;
 - Gérer l'agenda de la Coordination, fixer les rendez-vous et filtrer/orienter les communications téléphoniques ;
 - Enregistrer, traiter, expédier et classer le courrier ;
 - Rédiger les correspondances administratives usuelles, les comptes rendus de réunions internes et en assurer le suivi ;
 - Assurer la mise en page, la reprographie et l'archivage physique et numérique des dossiers du projet et de l'organisation ;
 - Assister à l'élaboration matérielle des contrats de prestations de services et de consultations.
 - Assurer l'archivage des documents administratifs et comptables dévolus à ses responsabilités
 - Recevoir les différents courriers déposés à l'APCFAR et s'assurer de leur orientation vers les destinataires responsables
 - Veiller à la sécurité des documents administratifs et comptables qui sont à son niveau
- **Appui logistique et organisationnel** :
 - Prendre en charge l'organisation matérielle et logistique des ateliers, formations, missions de terrain et réunions au siège ou en région ;

- Assurer la gestion et le suivi des stocks de fournitures de bureau et consommables.
- **Gestion de caisse et opérations pré-comptables (sous supervision du Comptable) :**
 - Assurer la tenue quotidienne du journal de caisse (brouillard de caisse physique et informatisé sur Excel/logiciel de caisse) ;
 - Effectuer les encaissements et les décaissements de petite caisse sur la base de pièces justificatives valides et dûment autorisées ;
 - Établir les demandes d'achats, préparer les ordres de paiement et les formulaires de décaissement selon les procédures établies ;
 - Procéder à la saisie quotidienne des opérations de caisse ;
 - Participer à la préparation des états de paie et bulletins de salaires du personnel ;
 - Réaliser les arrêtés de caisse périodiques et participer aux inventaires et rapprochements physiques/théoriques.

3. Profil requis

- **Formation :** Titulaire d'un diplôme **BAC+2 au moins** en Secrétariat de Direction, Assistanat de Gestion, Comptabilité ou diplôme équivalent.
- **Expérience :** Justifier d'une expérience professionnelle d'**au moins 3 ans** à un poste similaire (une expérience au sein d'une ONG, association ou projet de développement constitue un atout déterminant).
- **Compétences techniques :**
 - Maîtrise confirmée des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Internet/messagerie) ;
 - Bonne maîtrise des règles de tenue de caisse et de gestion des pièces justificatives comptables ;
 - Excellente expression écrite et orale en français (qualités rédactionnelles indispensables).
- **Aptitudes personnelles :**
 - Intégrité morale irréprochable, sens aigu de l'organisation et de la rigueur ;
 - Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité et gestion du stress ;
 - Aisance relationnelle, dynamisme, sens de l'accueil et entregent ;
 - Capacité à travailler sous pression au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
 - Les expériences en communication est un grand atout.
- **Résidence :** Résider à Kpalimé ou s'engager formellement à y résider immédiatement dès la prise de fonction.

POSTE 2 : CHARGÉ(E) DE SUIVI TECHNIQUE DE LA PLATEFORME D'INSERTION et ÉVALUATION (H/F)

- **Type de contrat :** Contrat de projet, à plein temps
- **Durée :** Un (01) an renouvelable (après évaluation de performance concluante)
- **Lieu d'affectation :** Siège de l'APCFAR à Kpalimé
- **Rattachement hiérarchique :** Sous l'autorité hiérarchique et la direction de la Coordinatrice de l'APCFAR.

- **Relations fonctionnelles :**

- *Internes* : Coordinatrice, Gestionnaire comptable, Secrétaire-Caissière, Secrétaire Général, équipes terrain et administrateurs des centres membres.
- *Externes* : CFAR/CFTP, partenaires techniques et financiers, ministères sectoriels, services déconcentrés, structures d'appui à l'emploi/statistique, entreprises et exploitants agricoles.

1. Mission générale

La/Le Chargé(e) de Suivi-Évaluation et Responsable Technique de la Plateforme d'Insertion a la double charge de piloter le dispositif global de suivi-évaluation des projets de l'APCFAR (indicateurs de performance, cadres logiques, rapports d'analyse) et d'assurer le développement, l'administration opérationnelle et l'animation de la **Plateforme d'insertion des formés des CFAR/CFTP et du secteur agricole au Togo**.

2. Responsabilités et tâches opérationnelles

- **Pilotage du dispositif de Suivi-Évaluation :**

- Élaborer, actualiser et opérationnaliser le plan de suivi-évaluation, le cadre de mesure de rendement et les indicateurs des projets ;
- Concevoir, tester et digitaliser les outils de collecte de données quantitatives et qualitatives adaptés aux activités de l'APCFAR ;
- Définir et animer les circuits de remontée d'informations depuis les centres membres et les équipes de terrain afin de garantir un flux de données régulier et fiable ;
- Assurer le suivi régulier de l'exécution des plans de travail annuels (PTA) et des cadres logiques ;
- Faciliter la détection précoce des écarts, des contraintes d'exécution et des risques opérationnels pour alimenter la prise de décision de la Coordination ;
- Préparer et coordonner les revues périodiques de performance, les missions de supervision, les audits des réalisations et les évaluations intermédiaires ou finales ;
- Rédiger dans les délais impartis les rapports analytiques d'étape (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) en valorisant les points forts, faiblesses et leçons apprises.

- **Gestion et animation de la Plateforme d'Insertion des formés :**

- Administrer techniquement la plateforme numérique de suivi de l'insertion professionnelle des diplômés/apprenants des CFAR et CFTP ;
- Accompagner les équipes pédagogiques des centres formateurs et les entreprises agro-pastorales dans l'appropriation et l'usage continu de la plateforme ;
- Mettre en œuvre des stratégies opérationnelles de traçabilité des cohortes de jeunes ruraux formés (mises à jour des contacts, statuts d'emploi, revenus, conditions de travail décent) ;
- Recenser les besoins en compétences, les offres d'emploi, de stage ou d'installation agricole en lien avec les acteurs du marché économique ;
- Analyser et croiser les données relatives aux dynamiques d'insertion pour produire des tableaux de bord périodiques sur l'emploi agricole des jeunes au Togo.

- **Appui stratégique et renforcement des capacités :**

- Identifier et prospecter les partenaires institutionnels, techniques et financiers potentiels, et appuyer la formulation de nouvelles propositions de projets/notes conceptuelles ;

- Former et outiller le personnel des centres membres en matière de suivi de l'insertion et de collecte de données fiables ;
- Contribuer à la capitalisation des bonnes pratiques et à la communication d'impact de l'APCFAR.

3. Profil requis

- **Formation** : Titulaire au minimum d'une **Licence ou d'un Master** en Suivi-Évaluation de projets, gestion de projets, Statistique, Économie du développement, Agroéconomie, Planification, Sociologie rurale ou discipline connexe.
- **Expérience** : Justifier d'au moins **trois (03) ans d'expérience professionnelle confirmée** en suivi-évaluation de programmes/projets de développement (une expérience probante dans les projets d'insertion professionnelle des jeunes, d'emploi rural ou dans la gestion de bases de données/plateformes numériques est vivement recherchée).
- **Compétences techniques clés** :
 - Parfaite maîtrise des méthodologies de gestion du cycle de projet (GCP) et de gestion axée sur les résultats (GAR) ;
 - Expertise dans la conception d'enquêtes et la manipulation des outils de collecte mobile et d'analyse (KoboToolbox, ODK, Excel avancé, SPSS, Stata, Google Workspace, etc.) ;
 - Maîtrise des techniques d'administration de plateformes d'information et de visualisation de données ;
 - Qualités rédactionnelles irréprochables et fort esprit de synthèse pour l'élaboration des rapports institutionnels et bailleurs.
- **Aptitudes personnelles** :
 - Excellente capacité de communication, d'écoute, de négociation et d'animation de réseaux multipartenaires ;
 - Sens de la pédagogie, aptitude au transfert de compétences et coaching méthodologique ;
 - Rigueur analytique, sens de l'anticipation, réactivité face aux échéances serrées ;
 - Aptitude à réaliser des déplacements réguliers sur le terrain en milieu rural.
- **Résidence** : Être basé(e) à Kpalimé ou accepter d'y résider immédiatement dès prise de fonction.

III. CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- **Lieu d'affectation** : Siège de l'APCFAR, Kpalimé (Région des Plateaux, Togo).
- **Moyens mis à disposition** : Espace de travail dédié, poste informatique équipé, outils de communication.
- **Atmosphère** : Travail hautement informatisé, dynamique d'équipe orientée vers les résultats, environnement multiculturel et délais stricts.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

1. **Une lettre de motivation**, datée et signée, adressée au Président de l'APCFAR (en précisant expressément l'intitulé du poste visé) ;
2. **Un Curriculum Vitae (CV) détaillé et actualisé** mentionnant les expériences avérées (3 pages maximum) mentionnant au moins **trois (03) personnes de référence professionnelle** (avec adresses email et numéros de téléphone fonctionnels) ;

3. **Une copie des diplômes et attestations de formation** requis pour le poste ;
4. **Une copie des attestations ou certificats de travail** justifiant l'expérience déclarée ;
5. **Une copie lisible de la carte nationale d'identité** ou du passeport en cours de validité.

NB :

- *Les dossiers incomplets ou non conformes aux prescriptions seront d'office rejetés lors du dépouillement ;*
- *Les candidatures féminines répondant aux critères sont très vivement encouragées ;*
- *Les candidat(e)s qui seront retenu(e)s doivent mettre en avant, l'intérêt supérieur des CFAR/CFTP et de l'APCFAR ;*
- *Les candidat(e)s qui seront retenu(e)s doivent être disponibles en même temps pour la prise de fonction en mi-octobre 2026.*

V. CALENDRIER ET MODALITÉS DE SOUMISSION

- **Date limite de dépôt :** **jeudi 08 octobre 2026 à 12 h 00 GMT précises.**
- **Canal de transmission :** Les dossiers doivent être envoyés **exclusivement par courrier électronique** aux adresses mails suivantes : apcfartogo2015@gmail.com et secretariat.tobe@bruecke-lepont.ch
- **Objet du message électronique (obligatoire) : Le titre du poste**
 - Pour la Secrétaire-Caissière : Candidature au poste de Secrétaire-Caissière – APCFAR 2026
 - Pour le Chargé de Suivi-Évaluation : Candidature au poste de Responsable SE & Plateforme d'Insertion – APCFAR 2026

VI. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

La procédure de sélection se déroulera en deux (02) phases consécutives :

1. **Présélection sur dossier :** Seul(e)s les 03 candidat(e)s retenu(e)s sur la liste restreinte (*shortlist*) seront contacté(e)s pour la suite du processus.
2. **Test écrit :** Il y aura un test écrit pour les candidat(e)s présélectionné(e)s
3. **Entretien oral individuel devant jury**