

N° ADR :	ADR N°001-2025
TITRE DU POSTE :	Une Secrétaire-Comptable
QUALIFICATION MINIMALE REQUISE :	Bac + 3
QUALIFICATION MIN. :	Secrétariat de Direction, Comptabilité & Gestion ou Autre diplôme équivalent
ORGANISATION :	Cabinet YFES
DOMAINES D'EXPERTISE	AGRICULTURE & ENVIRONNEMENT
LIEU DE TRAVAIL :	Lomé
DEBUT PROBABLE DE PRISE DE FONCTION	01.03.2025
DATE DE CLOTURE DE L'ANNONCE	22.02.2025
ARRIERE-PLAN :	<p>Le cabinet d'expertise YFES est une société de droit togolais. Toute sa capacité repose sur l'expérience et la détermination de chaque personne désireuse de travailler avec elle. YFES développe trois (3) pôles d'actions notamment le Consulting, l'Agrobusiness et la Formation. Le bras d'expertise représenté par YFES Consulting est un Cabinet d'expertise dans les domaines de l'Agriculture et de l'Environnement avec des thématique émergentes telles que les Sauvegarde Environnementales et Sociales, le changement climatique et autres.</p> <p>Une synthèse des domaines d'intervention du Cabinet YFES se présente comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingénierie de la formation ▪ Agriculture & Agro-industrie ; ▪ Biodiversité et Ressources Naturelles ; ▪ Sauvegarde Environnementale et Sociale ; ▪ Changement Climatique ; ▪ Gouvernance locale ; ▪ Appui-Conseils ; ▪ Energie ; ▪ QHSE & RSE ; ▪ Eau & Assainissement ; ▪ Suivi & Évaluation de Projets.
RESPONSABILITES & TACHES	<p>Domaine de responsabilité</p> <p>La titulaire est responsable des groupes d'activité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les activités courantes de secrétariat ; • Gérer la caisse et la comptabilité de la société. <p>Dans ce cadre, la titulaire du poste a les attributions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails ; • Gérer l'agenda du Responsable et des collègues au besoin ; • Préparer les voyages et déplacements des équipes sur le terrain ; • Prendre not lors des réunions et dresser les comptes rendus et/ou rapport ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le classement de documents et dossiers de la société ; • Organiser l'accueil des visiteurs ; • Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse ; • Enregistrer les achats ; • Contrôler ou suivre le fonds de caisse ; • Remplir les bordereaux de caisse ; • Gérer les relations institutionnelles ; • Assurer l'entretien de son poste et de son environnement de travail ; • Assurer autres tâches jugées pertinentes en lien avec ses qualifications.
QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES	<p>Qualifications</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac + 3 en Secrétariat de Direction et/ou Comptabilité <p>Expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'au moins trois (03) années d'expériences à un poste similaire. <p>Valeurs recherchées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être dotée d'une capacité à travailler de manière structurée ; - Avoir une aptitude à s'adapter à un contexte multi acteurs ; - Avoir la capacité d'apporter des solutions innovantes ; - Avoir la capacité de communiquer avec les partenaires de manière confiante, engageante et courtoise ; - Avoir de bonnes aptitudes à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ; - Être capable d'apprendre de ses erreurs et élargir son point de vue ; - Avoir une bonne maîtrise de l'anglais
Lieu d'affectation	Lomé
LIGNE DIRECTRICE SUR LASOUMISSION :	<p>Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (avec comme objet du mail ADR N°001-2025;) au plus tard le 22 Février 2025 par courrier électronique à l'adresse suivante yfes.info@gmail.com.</p> <p>Pour des informations complémentaires, appeler au 00228 93 99 83 62 / 98 17 13 40</p> <p>Le dossier de candidature devra comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une lettre de motivation adresser à Monsieur le Directeur du Cabinet d'YFES, portant la signature de la candidate ; • Un curriculum vitae actualisé de trois (03) pages maximum et signé avec trois (03) références avec portant une photo, • Une pièce d'identité en cours de validité ; <p>Tout le dossier devra être envoyé en un seul fichier ZIP de préférence.</p> <p>Le dossier de candidature doit être nommé sous ce format : Nom de famille_SC_2025</p>