

AVIS DE RECRUTEMENT

**L'AGENCE NATIONALE DE LA CYBERSECURITE (ANCy) RECRUTE POUR CES TROIS (03) POSTES
(12 OCTOBRE 2021)**

1. L'agence nationale de la cybersécurité (ANCy) a été créée par le décret n° 2019-026/PR du 13 février 2019. Sous l'autorité du premier ministre, l'ANCy est placée sous la tutelle technique et administrative du ministre en charge l'économie numérique et de la transformation digitale et du ministre en charge de la sécurité et de la protection civile.
2. Cette agence est l'autorité nationale en matière de sécurité des systèmes d'information au Togo. Elle concourt de manière significative à la définition et à la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques en matière de cybersécurité. Elle apporte son concours aux services de la République Togolaise en matière de défense et de sécurité. Elle est chargée de la sensibilisation des usagers des équipements, des services et installations informatiques, de la prévention des intrusions, de la sécurisation et de la défense de l'ensemble des systèmes d'information.
3. L'Agence nationale de la cybersécurité assure, en outre, la coordination et la riposte aux attaques informatiques. Elle instruit les demandes de qualification et qualifie les produits de sécurité et les prestataires de services de confiance pour les besoins de la sécurité des systèmes d'information au Togo.
4. Dans le cadre de son opérationnalisation, l'ANCy recrute du personnel, hautement compétent, motivé, disponible et résolument engagé à travailler à la sécurisation du cyber espace togolais. Les présents termes de référence sont élaborés pour le recrutement de :

A. DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**1. Responsabilités et tâches**

Placé sous l'autorité du directeur général et en collaboration permanente avec les autres directeurs de l'agence.

Responsabilité : le Directeur Administratif et Financier assiste le Directeur Général dans toutes les tâches de gestion administrative, Comptable et financière de l'agence.

Tâches : le Directeur Administratif et Financier est chargé des activités suivantes :

- Elaborer les programmes et budgets annuels de l'agence.
- Etablir le calendrier de préparation du budget en conformité avec le calendrier budgétaire approuvé par le comité stratégique ;
- Exécuter les tâches de comptabilité et de supervision de l'agence pour toutes les opérations administratives et financières et veiller à ce que les différentes structures reçoivent l'appui nécessaire pour exécuter leur programme annuel de travail ;
- Mettre à la disposition des structures de l'agence, les ressources nécessaires à l'exécution des activités sur la base des programmes et des budgets approuvés par le comité stratégique.

- Elaborer les rapports d'activités et les états financiers annuels et périodiques de l'agence ;
- Faciliter le déroulement des missions de supervision et d'audit ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit et de supervision du ministère de l'économie et des finances ;
- Suivre la remontée de toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées par les structures de l'agence au moyen des avances de fonds qui leurs sont accordées au titre de leurs activités ;
- Suivre le respect de l'application des procédures administratives du Manuel administratif, financier et comptable ;
- Présenter au Directeur Général, la situation sur l'évolution des indicateurs financiers (taux de décaissement, niveau d'exécution des budgets etc.) ;
- Vérifier les imputations comptables des pièces justificatives des dépenses ;
- Suivre la bonne utilisation des équipements de l'agence, leur codification, la prise annuelle de leur inventaire physique et la tenue du registre des biens ;
- Superviser le classement et l'archivage (physique et numérique) des pièces comptables ;
- Approuver avec le Directeur de l'ANCy toutes les sorties de fonds et à ce titre est cosignataire des chèques et ordres de virement ;
- Assurer le fonctionnement de tous les comptes financiers et au réapprovisionnement du compte désigné ;
- Produire les rapports de suivi financier conformément aux dispositifs en vigueur.

2. Profil

a. Qualifications et compétences requises

- Recrutement ouvert à tous les citoyens togolais
- Être titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+5 au moins) en Comptabilité, Gestion, Finance, Audit et Contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dont trois (3) années en gestion administrative et financière d'agence ou organisme de l'État ou dans un cabinet d'audit comptable ;
- Avoir une bonne connaissance de la tenue de comptabilité d'une agence étatique ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion comptable et financière d'une agence étatique ou d'une entreprise publique.
- Avoir une bonne connaissance de logiciels de comptabilité en général.
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- Disposer de bonnes aptitudes pour le travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Disposer d'une bonne intégrité professionnelle ;
- Disposer d'aptitudes de leadership avec une bonne capacité de communication et de relations interpersonnel

b. Exigences du poste

- Être méthodique, organisé et rigoureux ;
- Être autonome et avoir le sens des responsabilités ;
- Être intègre, de bonne moralité et avoir un sens aigu de l'éthique ;
- Démontrer un esprit d'ouverture face au changement et avoir une aptitude avérée pour la gestion de dossiers complexes ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication et être capable de travailler en équipe en vue d'atteindre les objectifs organisationnels ;

- Interagir facilement avec les partenaires techniques et financiers ainsi que les bailleurs de fonds ;
- Faciliter la prise de décisions de la hiérarchie et être force de propositions ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement et de rédaction ;
- Mettre l'accent sur les résultats ;
- Stimuler un environnement d'apprentissage par le leadership et l'exemple ;
- Faire preuve d'initiative, de flexibilité et respecter les délais.

3. Caractéristiques du Poste

- Localisation du poste : Lomé – Togo ;
- Nature du contrat et durée de la mission : Contrat à durée déterminée (CDD) puis Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Période d'essai : Trois (03) mois.
- Disponibilité du/de la candidat(e) : Immédiate ;
- Rémunération : Compétitive.

B. DIRECTEUR DE LA REGLEMENTATION ET DU CONTROLE DE CONFORMITE (H/F)

1. Description du poste

Sous la supervision du Directeur Général, le/la Directeur(trice) de la réglementation et du contrôle de conformité fait respecter toutes les dispositions réglementaires, juridiques et institutionnelles prises par l'ANCy. Il identifie, évalue et contrôle l'ensemble des risques de manquement aux obligations législatives, réglementaires ou déontologiques qui peuvent entraîner pour l'ANCy des sanctions judiciaires, administratives, financières et/ou d'atteindre à son image. Indépendant du volet opérationnel, il a un rôle d'information, de formation et de conseil vis-à-vis des collaborateurs et de la gouvernance de l'agence. Le/la Directeur(trice) de la réglementation et du contrôle de conformité doit s'assurer de la conformité de l'activité de l'agence aux dispositions administratives et réglementaires en vigueur. Il joue également un rôle de conseiller auprès de la direction générale et/ou du comité stratégique.

2. Missions principales

- Développer et superviser des systèmes de contrôle pour prévenir ou traiter les violations des dispositions juridiques, réglementaires et institutionnelles de l'agence.
- Évaluer l'efficacité des contrôles et les améliorer continuellement.
- Réviser les procédures, les référentiels, les règles, les rapports et autres documents de façon périodique afin d'identifier les risques cachés ou les problèmes de non-conformité.
- Piloter le dispositif de veille sur son périmètre.
- S'assurer de la mise à jour des procédures impactées par les évolutions légales et réglementaires.
- Piloter les travaux de cartographie des risques de non-conformité et identifier les dispositifs de maîtrise des risques et les plans d'action à mettre en place.
- S'assurer de la mise en œuvre d'un plan de contrôle spécifique aux risques de non-conformité.
- Superviser les missions de contrôles.
- Organiser et coordonner les reporting, les outils de suivi et de prévention du dispositif de conformité.
- Conseiller les collaborateurs et les décideurs.
- Faire un reporting à la direction Générale.

3. Compétences techniques

- Être titulaire d'un Master/doctorat en droit, management, administration d'entreprises ou de tout autre diplôme équivalent.
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en tant que Directeur/Directrice de la réglementation et du contrôle conformité.
- Avoir une connaissance approfondie des normes et réglementations du domaine de la cybersécurité.
- Avoir une excellente connaissance des procédures, de rapports et la tenue de registres.
- Avoir d'excellentes compétences en communication.
- Maîtriser les dispositifs juridiques, réglementaires et institutionnels traitant de la cybersécurité, du numérique et d'autres domaines connexes.
- Avoir une connaissance des procédures métiers, des produits et services de cybersécurité.
- Avoir une bonne connaissance et une grande expérience dans les techniques d'audit.
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais professionnel.

4. Qualités personnelles

- Organisation et rigueur.
- Capacité à prendre du recul.
- Esprit de synthèse, d'analyse et qualités rédactionnelles.
- Force de proposition et d'argumentation.
- Ouverture d'esprit, curiosité.
- Sens du relationnel et de la pédagogie.
- Sens des responsabilités couplé à un dévouement à la légalité.
- Méthodique et consciencieux avec d'excellentes capacités de planification.
- Un esprit analytique capable de « voir » les complexités des procédures et réglementations.

5. Candidature

- Localisation du poste : Lomé – Togo ;
- Nature du contrat et durée de la mission : Contrat à durée déterminée (CDD) puis Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Période d'essai : Trois (03) mois ;
- Disponibilité du/de la candidat(e) : Immédiate ;
- Rémunération : Compétitive.

C. ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

a) Mission

Placé sous l'autorité du Directeur Général de l'ANCy, l'Assistant(e) de direction assure le secrétariat de l'agence et la tenue de la caisse.

b) Responsabilité et tâches

L'assistant(e) de direction accomplira les tâches suivantes :

- **En Gestion du secrétariat**
 - Assurer le traitement des documents de l'ANCy au moyen d'un logiciel approprié. Ces documents comprennent les correspondances administratives, les télécopies, les messages et courriers électroniques, les notes de service, les rapports, les procès-verbaux, les comptes rendus, etc. ;
 - Soumettre les documents au directeur Général pour signature ;
 - Recevoir le courrier de l'ANCy pour traitement ;

- Tenir les registres pour le suivi du courrier « départ » et courrier « arrivée » ;
 - S'assurer de l'enregistrement et de la ventilation du courrier en provenance ou à destination des autres services ;
 - Contrôler et s'assurer de la diffusion correcte des notes de service, circulaires, directives administratives et, en général, de tout document à diffusion générale ;
 - S'assurer de la distribution régulière du courrier destiné à l'extérieur par l'agent habilité (ou par le service privé de courrier) ;
 - Utiliser un logiciel approprié pour expédier et recevoir le courrier électronique et pour le distribuer, le classer et l'archiver ;
 - Rédiger des rapports des réunions périodiques internes ;
 - Procéder au classement des documents selon le mode thématique et chronologique afin de permettre une recherche rapide et facile (communication, formation, textes, ...) ;
 - Tenir le dossier de chacun des différents des sous directeurs de l'agence de façon à sauvegarder les échanges entre l'agence et les différents acteurs ;
 - Prendre ou donner les rendez-vous aux visiteurs en tenant compte de l'agenda du Directeur Général ou des autres cadres de l'agence ;
 - Assurer la tenue de l'agenda du Directeur Général (rappeler en temps opportun au DG les réunions internes, externes et obligations prévues) ;
 - Réceptionner, enregistrer et transmettre les factures fournisseurs ;
 - Assurer le standard de l'agence.
- **Tenue de la caisse de menues dépenses**
 - Assurer la tenue de la caisse de menues dépenses conformément aux dispositions du manuel ;
 - Faire le paiement des factures et autres dépenses en espèces ;
 - Encaisser les chèques de réapprovisionnement de la caisse ;
 - Tenir un brouillard de caisse conformément au manuel ;
 - Assurer l'arrêté mensuel où à chaque approvisionnement de la caisse. Et toutes autres tâches jugées nécessaires au poste.

a. Profil du poste

Qualifications et compétences requises

- Recrutement ouvert aux citoyens togolais
- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en Secrétariat de direction, en assistant de gestion PME/PMI ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans la tenue et l'organisation d'un secrétariat de direction
- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique et l'internet
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de texte, tableur et de Powerpoint,

Exigences du poste

- Être courtois, disponible et patient ;
- Être méthodique organisé et rigoureux ;
- Être capable d'accepter les critiques ;

- Avoir une grande capacité d'adaptation ;
- Être apte à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail sous pression avec une attitude positive et constructive ;
- Être autonome et avoir le sens des responsabilités ;
- Être intègre, de bonne moralité et avoir un sens aigu de l'éthique ;
- Démontrer un esprit d'ouverture face au changement et avoir une aptitude avérée pour la gestion de dossiers complexes ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication et être capable de travailler en équipe en vue d'atteindre les objectifs organisationnels ;
- Faciliter la prise de décisions de la hiérarchie et être force de propositions ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement et de rédaction ;
- Faire preuve d'initiative, de flexibilité et respecter les délais

b. Caractéristiques du poste

- Localisation de la mission/poste : Lomé – Togo ;
- Nature du contrat et durée de la mission : Contrat à durée déterminée (CDD) puis Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Période d'essai : Trois (03) mois.
- Disponibilité du/de la candidat(e) : Immédiate ;
- Rémunération : Compétitive.

5. La direction générale de l'ANCy invite les postulants à tenir compte des qualifications minima suivantes :
 - Niveau requis : BAC+2 ; BAC+5 ; BAC+8 ou tout diplôme équivalent
 - Expériences : 3 ans ; 5 ans
6. Les dossiers de candidatures doivent comporter les pièces suivantes :
 - Une demande manuscrite adressée à Monsieur le Directeur Général de l'agence nationale de la cybersécurité (ANCy) ;
 - Un curriculum Vitae ;
 - Une lettre de motivation ;
 - Une photocopie d'une pièce d'identité.
7. Les dossiers de candidatures doivent parvenir par e-mail à l'adresse : secretariat.ancy@ancy.gouv.tg en précisant, en objet, le poste pour lequel le candidat postule - « Candidature au poste de ... », ou au secrétariat général du Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale (Avenue Abdoulaye Fadiga, face BCEAO, BP : 3679 ; Tél : (228) 22 21 25 28 Lomé-Togo au plus tard le **vendredi 12/11/2021 à 16H00 (TU)**.

Fait à Lomé, le 12 Octobre 2021

Le Directeur Général

Commandant Gbota GWALIBA