

## **L'AGENCE TOGO DIGITAL RECRUTE POUR CES TROIS (03) POSTES**

- **Un Directeur Administratif et Financier**
- **Un Assistant de direction**
- **Un Spécialiste en passation de marchés**

### **CONTEXTE**

La République togolaise s'est engagée dans un processus de modernisation de son économie pour devenir un hub d'affaires et d'innovation digitale d'ici 2025.

Cette vision s'est matérialisée par l'adoption d'une feuille de route gouvernementale de quarante-deux (42) projets et réformes prioritaires (dont les trois quarts ont une composante numérique), et d'une stratégie pour la transformation digitale du Togo à l'horizon 2025 « Stratégie Togo Digital 2025 » qui intègre dans un ensemble cohérent tous les projets de digitalisation du pays.

Les trois (03) principaux objectifs de cette stratégie sont : (i) d'inclure tous les citoyens dans la société et l'économie, (ii) de digitaliser les services publics et sociaux et (iii) d'accélérer la transformation de l'économie et faire du Togo un hub digital.

Le projet P25 de la feuille de route gouvernementale relatif à la digitalisation des démarches administratives vise à avoir d'ici 2025, 100% des démarches administratives décrites et les formulaires associés remplissables en ligne, ainsi qu'une vingtaine de parcours prioritaires entièrement dématérialisés.

C'est dans ce contexte que l'Agence Togo Digital (ATD) a été créée par Décret n°2021-102/PR en date du 29 septembre 2021. L'ATD est notamment chargée :

- D'identifier les moyens et services existants des administrations en matière du numérique ;
- De veiller à la cohérence, la compatibilité et l'interopérabilité des moyens, techniques, équipements, logiciels et applications numériques des administrations ;
- D'assurer la rationalisation des dépenses de l'État en matière de numérique en harmonisant les choix technologiques, notamment à travers l'adoption de recommandations techniques dans le choix des équipements et logiciels ou encore en coordonnant les efforts pour la dématérialisation des services publics et sociaux à travers la mise à disposition des administrations des moyens communs à cet effet.

Dans le cadre de son processus d'opérationnalisation, l'ATD veut recruter du personnel, homme/femme, hautement compétent, motivé et disponible. Les présents avis sont élaborés pour le recrutement aux postes suivants :

## **A. Directeur Administratif et Financier**

### **1. Responsabilités et tâches**

Le Directeur Administratif et Financier est placé sous l'autorité du Directeur Général et est 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.

**Tâches** : le Directeur Administratif et Financier sera chargé des activités suivantes :

#### **Dans le domaine de l'Administration**

- Veiller au bon fonctionnement de la structure administrative de l'Agence ;
- Superviser et gérer les ressources humaines conformément à la législation du travail ;
- Participer au recrutement du personnel, gérer sa promotion et sa formation ;
- S'assurer de la bonne gestion des équipements et stocks;
- Veiller à l'application des procédures administratives du Manuel des procédures ;
- Gérer les contrats avec les fournisseurs et les prestataires de services.

#### **Dans le domaine des Finances**

- Conseiller la Direction Générale sur le plan financier et faire des recommandations en vue d'améliorer de façon stratégique les performances financières ;
- Etablir le calendrier de préparation du budget en conformité avec le calendrier budgétaire approuvé par le comité stratégique et élaborer les programmes et budgets ;
- Développer et appliquer un système pour le suivi de toutes les contributions internes (budget national) et externes (fonds d'origine extérieure) ;
- Mettre à la disposition des structures de l'Agence, les ressources nécessaires à l'exécution des activités sur la base des programmes et budgets approuvés ;
- Superviser la comptabilité et présenter régulièrement au Directeur Général, l'évolution des indicateurs financiers (taux de décaissement, niveau d'exécution des budgets etc.) ;
- Elaborer les rapports d'activités et états financiers périodiques ;
- Faciliter le déroulement des missions de supervision et d'audit et s'assurer de la mise en œuvre des recommandations.

### **2. Profil**

#### **Qualifications et compétences requises**

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+5 au moins) en gestion financière, audit, contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins sept (07) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion dont cinq (05) à un poste de responsabilité en gestion administrative et financière ou dans un cabinet d'audit ;
- Disposer d'une bonne connaissance des procédures de gestion comptable et financière d'une Agence étatique ou d'une entreprise publique;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de comptabilité et de gestion ;
- Une bonne maîtrise du français et de l'anglais serait un atout.

#### **Exigences du poste**

- Être intègre, de bonne moralité et avoir un sens aigu de l'éthique ;
- Être méthodique, organisé et rigoureux ;

- Être autonome et avoir le sens des responsabilités ;
- Disposer de bonnes aptitudes pour le travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement et de rédaction ;
- Démontrer un esprit d'ouverture face au changement et avoir une aptitude avérée pour la gestion de dossiers complexes ;
- Disposer d'aptitudes de leadership avec une bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- Mettre l'accent sur les résultats ;
- Faire preuve d'initiative, de flexibilité et respecter les délais.

## **B. Assistant de direction**

Placé sous l'autorité du Directeur Général, l'Assistant de direction assure le secrétariat de l'Agence et la tenue de la caisse dépenses.

### **1. Responsabilité et tâches**

L'Assistant de direction accomplira les tâches suivantes :

#### **En Gestion du secrétariat :**

- Traiter tous les documents de l'Agence (correspondances administratives, télécopies, messages et courriers électroniques, notes de service, rapports, procès-verbaux, comptes rendus, etc);
- Tenir les registres des courriers « départ » et « arrivée » et s'assurer de l'enregistrement et de la ventilation des courriers en provenance ou à destination d'autres institutions ;
- S'assurer de la diffusion des notes de service, circulaires et directives administratives ;
- Organiser les réunions et rédiger des rapports ;
- Procéder au classement et à l'archivage des documents selon le mode thématique et chronologique afin de permettre une recherche rapide et facile;
- Tenir l'agenda du Directeur Général (rappeler en temps opportun au DG les réunions internes, externes et obligations prévues, gérer ses rendez-vous) ;
- Assurer le standard, accueillir les visiteurs et les orienter.

#### **Tenue de la caisse dépenses**

- Tenir la caisse dépenses conformément aux dispositions du manuel des procédures ;
- Encaisser les chèques de réapprovisionnement de la caisse et payer les factures et autres dépenses en espèces.

### **2. Profil du poste**

#### **Qualifications et compétences requises**

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en secrétariat de direction, assistant de gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans la tenue et l'organisation d'un secrétariat de direction ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique et internet ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de texte, tableur et powerpoint ;
- Une bonne maîtrise du français et de l'anglais serait un atout.

#### **Exigences du poste**

- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement et de rédaction ;
- Être méthodique organisé et rigoureux ;
- Être intègre, de bonne moralité et avoir un sens aigu de l'éthique ;
- Être apte à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail sous pression avec une attitude positive et constructive ;
- Etre courtois, disponible et patient ;
- Etre capable d'accepter les critiques et avoir une grande capacité d'adaptation ;
- Être autonome et avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication et être capable de travailler en équipe en vue d'atteindre les objectifs organisationnels.

## C. Spécialiste en passation de marchés

Placé sous l'autorité du Directeur Général et la supervision du Directeur administratif et financier, le Spécialiste en passation de marchés assure la mise en œuvre de la politique d'achat et de passation de marchés, la coordination, la passation et le suivi administratif et financier des marchés.

Il travaillera aux côtés des chargés de projets techniques et opérationnels et des assistants de projets afin de répondre à leurs besoins opérationnels et les appuiera sur tout le volet contractualisation avec les experts et prestataires mobilisés dans le cadre des projets de l'Agence.

### 1. Responsabilité et tâches

Le Spécialiste en passation de marchés accomplira les tâches suivantes :

- Veiller à l'application des règles et procédures de passation des marchés publics en vigueur ;
- Proposer et mettre en place les outils de suivi des marchés ;
- Préparer, contribuer à définir et suivre les étapes des procédures d'acquisition des biens et services (de l'expression des besoins à la contractualisation) ;
- Rédiger les documents et courriers administratifs liés aux passations de marchés ;
- Veiller à l'archivage physique et électronique des informations et documents relatifs aux marchés ;
- Effectuer toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

### 2. Profil du poste

#### **Qualifications et compétences requises**

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 en droit, gestion , comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle de quatre (04) ans dont au moins deux (02) en passation de marchés et avoir une parfaite maîtrise de la réglementation nationale des marchés publics ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique et internet ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de texte, tableur et powerpoint ;
- Une bonne maîtrise du français et de l'anglais serait un atout.

#### **Exigences du poste**

- Être intègre, de bonne moralité et avoir un sens aigu de l'éthique ;
- Être méthodique, organisé et rigoureux ;
- Être autonome et avoir le sens des responsabilités ;
- Disposer de bonnes aptitudes pour le travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement et de rédaction ;
- Avoir un bon contact professionnel et de bonnes aptitudes relationnelles.

#### D. Caractéristiques des postes

- Localisation : Lomé – Togo ;
- Nature et durée des contrats : Contrat à durée déterminé de trois (03) ans ;
- Période d'essai : Trois (03) mois ;
- Disponibilité du candidat : Immédiate ;
- Rémunération : Compétitive.

#### E. Candidatures

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer par e-mail, à l'adresse [recrutement.atd@digital.gouv.tg](mailto:recrutement.atd@digital.gouv.tg), **au plus tard le 15 Juin 2023**, leur dossier de candidature comportant un (01) curriculum vitae détaillé, une (01) lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ATD, les copies des certificats académiques et professionnels et une (01) copie de la carte nationale d'identité ou du passeport à l'adresse ci-après en indiquant dans l'objet du courriel la mention « Candidature au poste de [nom du poste] ».