

**REGION MARITIME**



*Commune des Lacs 1*

Aného  
Ville tricentenaire  
Deux fois capitale du Togo

1951-2022

130 B.P 109 Aného - TOGO

Standard : (+228) 23 30 70 27

(+228) 70 52 67 67

whatsapp : (+228) 99 90 83 24

[www.communelacs1.tg](http://www.communelacs1.tg)

[contactmairieaneho@communelacs1.tg](mailto:contactmairieaneho@communelacs1.tg)

**Membre Fondateur de la Fatière  
des Communes du TOGO**

**(F.C.T)**

Membre de l'Association  
Internationale des Maires  
Francophones (A.I.M.F)

Partenaire du Conseil Général  
des Yvelines (France)

**REPUBLIQUE TOGOLAISE**

Travail - Liberté - Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE DE LA  
DECENTRALISATION ET DU  
DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

REGION MARITIME

PREFECTURE DES LACS

COMMUNE DES LACS 1

CABINET

SERVICE COMMUNICATION

N° 029 /MATDDT/RM/PL/CL1-CAB-SC/2022

Aného 28 OCT 2022

**Communiqué :**

Le Cabinet LUCREATIF, basé à Lomé et spécialisé dans le recrutement et la gestion des ressources humaines, recrute sous le couvert de la Mairie d'Aného des agents aux postes suivants :

- 1- Des Administrateurs de base de données H/F
- 2- Des techniciens RFID H/F
- 3- Un assistant en ressources humaines H/F
- 4- Un assistant de direction H/F

Merci d'adresser au plus tard le 11 novembre 2022, votre dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, la copie des diplômes et attestations de travail à l'adresse au service à la population de la Mairie.

N.B : Pour en savoir plus sur les profils et tâches, veuillez passer à la Mairie pour consulter le tableau d'affichage.



**Me Alexis John C. D. AQUEREBURU**

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Le Cabinet LUCREATIF, spécialisé dans le recrutement et la gestion des ressources humaines recrute sous le couvert de la Mairie d'Aného des agents aux postes suivants :

### **1- DES ADMINISTRATEURS DE BASE DE DONNEES H/F :**

#### **TACHES :**

Sous la supervision de sa hiérarchie, l'administrateur de base de données sera chargé des tâches ci-après :

- mettre à jour dans le système, la base de données relatives aux informations sur les CDAs, et les types de marchandises ;
- créer sur demande de la hiérarchie des accès utilisateurs (nom d'utilisateurs/mots de passe) à la plateforme Mtracking et en suivre le journal d'activités ;
- surveiller et signaler les alertes relatives aux irrégularités du transit telles que les excès de délai, le contournement multiple de points de contrôle, le changement non déclaré d'itinéraire, la non déclaration d'incident, la non sortie effective du territoire douanier, etc.)
- produire, extraire et émettre à l'attention de sa hiérarchie, des rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels ou d'une période signalée, relatifs au nombre de marchandises sorties par jour/semaine/mois et parvenues en fin d'itinéraire ou non ;
- vérifier de façon journalière, l'opérationnalisation électronique continue de chacune des antennes de contrôle RFID ;
- rechercher de façon ponctuelle dans le système, les informations relatives au transit de marchandises spécifiques, sur la base des informations disponibles sur la déclaration douanière ;
- produire des statistiques par point de sortie/CDA etc.
- archiver et stocker les données de tracking sur le serveur physique ;
- respecter les règles et procédure de gestion du serveur physique ; et
- toutes autres tâches qu'il pourra se voir confier par sa hiérarchie.

#### **PROFIL :**

- être titulaire d'un diplôme Bac+2/+3 en Informatique-Réseaux-Télécoms ou de tout diplôme pertinent ;
- justifier d'un minimum de 2 ans d'expérience professionnelle pertinente dans une fonction similaire ;
- avoir de solides connaissances en langages de programmations tels que SQL, PostgreSQL ou MySQL ;
- maîtriser l'anglais technique ;

- être réactif, attentif aux détails et avoir l'esprit créatif ;
- avoir une forte capacité d'organisation et un sens élevé de la rigueur et de la méthode ;
- savoir respecter les délais assignés ;
- être convaincant et très proactif ;
- avoir de bonnes qualités relationnelles (écoute et expression) afin de communiquer efficacement avec tous ses interlocuteurs ;
- être capable de travailler en équipe et sous pression ; et
- être de préférence rapidement disponible pour une prise de fonction d'ici la fin de l'année.

## **2- DES TECHNICIENS RFID H/F :**

**NB:** Postes basés à Lomé et ses environs, Sanvee-Kondji, Cinkassé, Kétao et Ponio.

### **TACHES :**

Sous la supervision de sa hiérarchie, le technicien RFID sera chargé des tâches ci-après :

- récupérer des documents douaniers (formulaire T1) ;
- saisir dans l'application mobile Mtracking, les informations figurant sur le formulaire T1 ;
- scanner et initialiser des puces RFID avec l'application Mtracking, après la saisie des informations du formulaire T1 ;
- apposer des puces RFID sur des marchandises ;
- rédiger un rapport d'activités journalier/hebdomadaire/mensuel ; et
- toutes autres tâches qu'il pourra se voir confier par sa hiérarchie.

### **PROFIL**

- être titulaire du BAC ;
- justifier d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint...)
- être réactif et attentif aux détails ;
- avoir une forte capacité d'organisation et un sens élevé de la rigueur et de la méthode ;
- savoir respecter les délais assignés ;
- avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ; et
- avoir de bonnes qualités relationnelles (écoute et expression) afin de communiquer efficacement avec tous ses interlocuteurs ;
- être capable de travailler en équipe et sous pression ; et

-être de préférence rapidement disponible pour une prise de fonction d'ici la fin de l'année.

### **3- UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F**

#### **TACHES :**

Sous la supervision de sa hiérarchie, l'Assistant ressources humaines sera chargé des tâches ci-après :

- assurer la gestion administrative des salariés : recrutement, établissement des contrats de travail, paie, plan de formation, évaluation, assurance/visites médicales, déclaration aux organismes sociaux, congés, licenciements, absences, congés maladie ...)
- élaborer un reporting comportant l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail, etc.
- analyser les données recueillies, faire remonter les données sociales au niveau de la direction ;
- assurer la gestion des relations entre l'Institution et son environnement (administrations, organismes sociaux, salariés ...)
- tenir tout document relatif à la bonne gestion du personnel (manuel des ressources humaines, livret de l'employeur, etc.) ; et
- toutes autres tâches qu'il pourra se voir confier par sa hiérarchie.

#### **PROFIL :**

- être titulaire d'un BAC+3 en Ressources Humaines ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
- avoir une bonne maîtrise de la réglementation du travail au Togo : code du travail, convention collective interprofessionnelle du Togo, code de la sécurité sociale, code général des impôts ;
- posséder de bonnes bases en droit de travail pour traiter les différentes questions Individuelles et collectives ;
- disposer des aptitudes techniques fondamentales en gestion des ressources humaines  
(Gestions administratives RH, paie, gestion des effectifs, des emplois et des carrières, Gestion de la performance, reporting)
- disposer d'une bonne qualité en écrits professionnels, en classement et en négociation ;

- être autonome et capable de s'adapter rapidement à toute situation ;
- savoir gérer son stress et être polyvalent ;
- avoir la maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) ;
- avoir une bonne maîtrise du français ;
- être habitué à travailler en équipe et sous pression ;
- avoir un bon contact et d'excellentes compétences interpersonnelles ; et
- être de préférence rapidement disponible pour une prise de fonction d'ici la fin de l'année.

#### **4- UN ASSISTANT DE DIRECTION H/F**

##### **TACHES :**

Sous la supervision de sa hiérarchie, l'Assistant de direction sera chargé des tâches ci-après :

- assurer l'accueil physique ou téléphonique des interlocuteurs de l'Institution ;
- gérer l'agenda de son supérieur hiérarchique ;
- assister la direction générale dans ses fonctions administratives ;
- organiser les réunions et assurer leurs logistiques ;
- rédiger des supports de communication interne (rapports, comptes-rendus, notes...) ;
- assurer la gestion administrative du courrier et traiter la documentation à lui confiée (collecter, classer et mettre à jour) ;
- assurer la gestion des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) ; et
- toutes autres tâches qu'il pourra se voir confier par sa hiérarchie.

##### **PROFIL :**

- être titulaire d'un diplôme BAC 2/ 3 en secrétariat/assistant de direction ou de tout autre diplôme pertinent ;
- justifier d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
- avoir une bonne connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint...)
- avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- avoir une bonne capacité de communication et d'incontestables capacités rédactionnelles ;
- avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- avoir une forte capacité d'organisation et un sens élevé de la rigueur et de la méthode ;

- être habitué à travailler en équipe et sous pression ;
- avoir un bon contact et d'excellentes compétences interpersonnelles ; et
- être de préférence rapidement disponible pour une prise de fonction d'ici la fin de l'année.

### **DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Merci d'adresser au plus tard le 11 novembre 2022, votre dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, la copie des diplômes et attestations de travail à l'adresse ci-après :

**NB : Précisez en objet de la lettre : « Candidature au poste de "titre du poste" ».**