

## ANNONCE DE VACANCE DE POSTE

### RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

#### **Description du poste**

<b>Titre du poste</b>	Responsable Administratif et Financier (DAF)
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Rattaché et évalué par le Directeur Général Adjoint de AGF WEST AFRICA et menant des relations fonctionnelles avec le Directeur Financier et le Directeur des Ressources Humaines de la maison mère.
<b>Lieu du poste</b>	Lomé, Togo
<b>Historique</b>	
<p>The African Guarantee Fund for Small and Medium-sized Enterprises (AGF Group) est une institution financière non bancaire panafricaine. AGF contribue au développement économique (indispensable à la prospérité, à la stabilité et à la réduction de la pauvreté en Afrique), en offrant une gamme de garanties financières et d'autres produits visant à réduire les risques liés aux prêts accordés par le secteur financier aux PME ne disposant pas de garanties suffisantes, et en soutenant le renforcement des capacités des institutions financières clientes.</p> <p>AGF Ouest Africa est une filiale du Groupe AGF, basée à Lomé au Togo, et exerçant ses activités commerciales dans toute la Zone Afrique de l'Ouest.</p> <p>AGF est noté 'AA-' par l'agence de notation mondiale connue Fitch Ratings</p>	
<b>Description du poste</b>	
<p>Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, le DAF garantit la bonne gestion administrative, comptable et financière de AGF WA tout en veillant à la bonne exécution de la stratégie et des procédures strictes définies par la direction générale du groupe.</p> <p>Il (elle) coordonnera les activités comptables et financières afin de fournir un support fiable pour garantir que les comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables sont conformes à la législation. En outre, le titulaire du poste soutient la fonction des ressources humaines, la fonction IT et à la charge de fournir un soutien opérationnel et stratégique à l'équipe.</p>	

## Principales Responsabilités

### ***Gestion comptable, financière et budgétaire***

- Conformément au plan comptable (groupe et local), préparer les documents budgétaires et toute autre pièce justificative indispensable au processus de décision et au suivi du budget.
- Superviser la préparation de tous les documents comptables.
- Superviser les équipes en charge de la comptabilité.
- Développer des documents (tableaux de bord) et des procédures à des fins de comptabilité analytique.
- Assurer la clôture périodique des comptes (mensuelle, trimestrielle, annuelle).
- Établir les états comptables et financiers.
- Réaliser des analyses financières synthétiques du Fonds à usage interne ou pour des tiers (rapport de gestion...).
- Superviser les travaux de facturation relatifs aux différentes sources de revenu du Fonds.
- Cordonner la préparation des déclarations fiscales et sociales.
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités.
- Assurer l'interface et gérer les relations avec les parties prenantes externes (commissaires aux comptes, banques, service des impôts et autres).
- Réaliser toute analyse spécifique à la demande du Directeur Général (étude de financement, projet de sponsoring, etc).
- Réaliser les inventaires périodiques et les activités de suivi des actifs.
- Superviser la gestion de la trésorerie et assurer le suivi des comptes et de la trésorerie.
- Assurer une gestion efficace de la trésorerie en fonction des besoins de l'organisation.
- Développer un système d'information et les outils nécessaires pour garantir la qualité de l'information au Directeur Général et faire les recommandations appropriées.
- Assurer le reporting périodique (bilan, compte de résultat, tableau de bord, synthèse, etc) à la direction financière du groupe (normes IFRS) dans les délais impartis.
- Assurer le respect des exigences de reporting vis-à-vis de la Commission Bancaire de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest.

### ***Gestion des Ressources humaines***

- Gérer les équipes chargées des activités administratives et financières.
- Préparer des dossiers de gestion du personnel : contrat, vacances, certificat de travail, etc.
- Suivre les données relatives à la paie, au contrôle des congés et à la santé au travail.
- Assister la direction générale dans les processus de recrutement.
- Assurer la mise à jour régulière du tableau des effectifs et le suivi administratif du personnel.

- S'occuper de la gestion administrative du personnel en collaboration avec la direction générale et le département des ressources humaines du groupe.
- Évaluer le personnel administratif conformément aux directives d'évaluation des performances.

#### ***Gestion administrative et informatique***

- Développer et optimiser les outils et procédures liés au bon fonctionnement de la filiale (courriers, notices internes, tableaux de bord, plans d'action, notation, archives, etc.).
- Gérer et optimiser l'utilisation des systèmes d'information (IBIS, SAGE FRP 1000 ...).
- Assurer le suivi de la logistique et de la bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et la gestion des équipements.
- Anime les relations avec les prestataires.
- Participe à la rédaction et à l'application de divers accords et contrats.
- Gestion des affaires juridiques et des procédures légales et gestion des litiges en collaboration avec le département juridique du groupe.
- Assurer une veille juridique dans les différents domaines de sa responsabilité (droit du travail, aspects comptables, fiscalité, etc).
- Coordonner tous les déplacements et la logistique de l'entreprise conformément aux procédures de déplacement.
- S'assurer que la gestion et la maintenance de la connectivité Internet et le réseau sont conformes aux normes du groupe.
- Superviser le personnel administratif, y compris l'Informaticien du Fonds.

#### ***Reporting***

- Superviser les rapports réglementaires à la Commission bancaire de la Banque centrale des États de l'Afrique de l'Ouest.
- Superviser le reporting mensuel comprenant les états financiers et les projections de trésorerie et les mettre à la disposition de la Direction Générale, de la maison mère, et des différents comités et du Conseil d'Administration.
- Superviser la préparation des rapports d'activités et notamment le compte de résultat de l'organisation, les états financiers, les rapports aux actionnaires, au Conseil d'Administration, etc.

En plus des tâches ci-dessus, le DAF peut également se voir attribuer d'autres tâches selon les besoins d'AGF.

## Profil, compétences et expérience

- Titulaire d'une maîtrise en comptabilité/finance (DCG, DSCG, MSTCF ou équivalent).
- Au moins 7 ans d'expérience à un poste similaire, dont au minimum 5 ans dans un établissement agréé par la Commission bancaire de la Banque centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).
- Certifications professionnelles de la profession telles qu'Expertise Comptable, CPA ; ACCA...
- Bonne maîtrise de la comptabilité, notamment des normes comptables bancaires du droit OHADA et des normes internationales d'information financière (IFRS).
- Avoir une expérience dans un environnement international.
- Parfaite connaissance de l'environnement bancaire et fiscal du Togo.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, Powerpoint, Word.
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes.
- Avoir d'excellentes compétences écrites et orales.
- Bilingue avec un excellent niveau en anglais et en français.

## Conditions de l'offre

Le groupe African Guarantee Fund (AGF) est un employeur qui respecte l'égalité des chances et offre une rémunération compétitive ainsi que d'avantages sociaux. AGF est fier de son environnement de travail collégial, favorable et sensible à la dimension de genre et croit que la diversité du personnel favorise l'excellence.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

## Candidatures

Les personnes intéressées doivent postuler par courriel en joignant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, à envoyer en un seul document à l'adresse suivante : [recruitment@africanguarantefund.com](mailto:recruitment@africanguarantefund.com).

Veuillez indiquer clairement dans l'objet de votre courriel: « **Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier – AGF West Africa** ».

Les candidatures seront examinées jusqu'au **Lundi 05 janvier 2026** ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

**Seuls les candidats présélectionnés répondant aux critères ci-dessus seront contactés.**

Pour en savoir plus sur notre organisation, veuillez consulter notre site web :

[www.agf.africa](http://www.agf.africa)