

# IPAC JAMD CREATIONS

## Institut de Promotion Artistique et Culturelle

Stylisme – Modélisme

Agrément n°2018/009/METFP/CAB/SG/SE-CPO

**!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!RECRUTEMENT DE PERSONNEL ADMINISTRATIF !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**

Les candidatures devront être soumises par voie électronique (courriel : [jamd.creations@gmail.com](mailto:jamd.creations@gmail.com) au plus tard le **vendredi le 29.04.2022 à 18H00.**

### TERMES DE REFERENCE ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE

L'Institut de Promotion Artistique et Culturelle IPAC JAMD CREATIONS, recrute du personnel pour le poste ci-dessous :

**REFERENCE** : IPAC/ADM/01/2022  
**POSITION** : Assistant/e Administratif/ve  
**LIEU** : Lomé (TOGO)  
**DUREE** : 3 mois renouvelable  
**DATE DE DEBUT** : 01 mai 2022

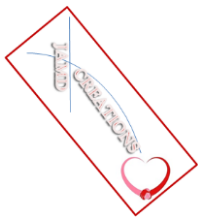
#### 1. Responsabilités

Sous la responsabilité de la Directrice de IPAC et la supervision du Conseil Financier, l'assistant/e Administratif/ve appuiera l'Institut dans la mise en œuvre des activités suivantes :

- **Tenue de comptabilité** : Cahier journal, collecte des informations sur les recettes et les dépenses en vue de l'élaboration du grand livre, de la balance et des états financiers périodiques ;
- **Mise en place d'un tableau de bord budgétaire** : Elaboration périodique de budget annuel, de sa révision et de son suivi sur une base trimestrielle ;
- **Tenue de la petite caisse** : Alimentation et exécution des menus dépenses
- **Partenariats divers** :
  - Etablir, entretenir et maintenir les relations avec l'Office Togolais des Recettes (OTR), la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), Mairie Golfe 6 et autres partenaires actuels ou potentiels de l'Institut ;
  - Tenir à jour le répertoire des institutions partenaires, les personnes ressources et les parents/tuteurs et entretenir et maintenir les bonnes relations avec les partenaires actuels ou potentiels de l'Institut;
- **Dossiers administratifs** :
  - Elaboration de la programmation annuelle,
  - Elaboration des calendriers des interrogations, devoirs, compositions et de leur mise en œuvre,
  - Maintenir les relations avec les encadreurs,
  - Collecte et préparation des sujets et épreuves,
  - Elaboration des contrats et des notes d'honoraires,
  - Suivi des cahiers d'émargement et des volumes horaires ;
- **Contrôle et intendance** :
  - Suivi de la ponctualité et de la régularité des étudiant/es ;
  - Maintenir et entretenir en collaboration avec les étudiants une bonne atmosphère propice aux études et au développement de la puissance relationnelle de groupe.
- **Autres responsabilités** : Apporter en règle générale tout appui utile à la réalisation des objectifs de l'Institut et de la promotion de ses produits.

#### 2. Compétences

*Professionnalisme*



# IPAC JAMD CREATIONS

## Institut de Promotion Artistique et Culturelle

Stylisme – Modélisme

Agrément n°2018/009/METFP/CAB/SG/SE-CPO

Avoir une maîtrise des principes administratifs et de gestion ; une capacité à travailler efficacement avec des partenaires et d'autres organismes associés ; une capacité à travailler dans des situations de grande pression.

### ***Planification et organisation***

Capacité avérée à planifier et organiser le travail en fonction du temps imparti et sur la base des résultats attendus. Avoir l'esprit de veille.

### ***Communication***

Excellentes aptitudes de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral ; capacité à présenter l'information de manière concise et précise, ainsi qu'à donner des avis techniques au management.

### ***Travail d'équipe***

Excellentes qualités interpersonnelles ; capacités avérées et efficaces à collaborer sur les différents projets ; habilité/e à échanger, établir et maintenir des relations de travail efficaces avec des personnes dans un environnement multiculturel et multiethnique avec sensibilité et dans le respect de la diversité.

### ***Connaissance des Nouvelles Technologies***

Une bonne maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

### **3. Formation**

L'assistant/e administratif/ve doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Baccalauréat ou équivalent. A défaut, un BEP CM assorti d'une expérience confirmée dans le domaine de la gestion/administration/comptabilité pourrait être accepté en lieu et place du Baccalauréat.

### **4. Expérience**

L'assistant/e administratif/ve doit disposer d'une expérience professionnelle avérée d'au moins 2 ans dans le domaine de la Gestion, Comptabilité, Administration ou tout autre secteur connexe.

### **5. Langues**

L'anglais et le français sont les langues de travail de l'Institut. Pour ce poste, une excellente maîtrise du français est nécessaire.

Une bonne connaissance de l'anglais sera un atout.

### **6. Autres compétences**

Une connaissance des pratiques et des procédures administratives et comptables OHADA serait fortement souhaitable.

### **7. Candidature**

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation justifiant la candidature et indiquant les contacts du candidat (Boîte postale, Email, Fax, Tél., Cel.) ;
- Un Curriculum Vitae actualisé ;

Les candidatures devront être soumises par voie électronique (courriel : [jamd.creations@gmail.com](mailto:jamd.creations@gmail.com) au plus tard le **vendredi le 29.04.2022 à 18H00.**

**NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Seul/e le/la candidat/e retenu/e sera contacté/e.**