



Chargé.e de gestion Administrative et financière Afrique de l'Ouest et Centrale

A pourvoir en mi-février 2024

Poste à Lomé

QUI SOMMES-NOUS ?

Créée en 2005, Kinomé est une entreprise sociale qui vise à améliorer la vie des êtres humains grâce à la nature en général et l'arbre en particulier (sécurité alimentaire, accès à l'eau, création d'emplois...) et ainsi inverser la tendance mondiale de la déforestation mais aussi celle du changement climatique et de la biodiversité.

Nous déployons pour cela 4 activités : la **recherche scientifique** pour bien comprendre comment fonctionne la forêt et comment elle peut nous aider, le **conseil** aux entreprises et aux institutions publiques dans une 30aine de pays, la **gestion de projets** sur le terrain, et enfin **l'éducation environnementale** pour faire prendre conscience aux plus jeunes de leur potentiel à changer le monde dès maintenant.

L'équipe Kinomé constituée d'une vingtaine de personnes est répartie entre le siège du Jardin d'Agronomie Tropicale de Nogent-sur-Marne (France) et des antennes pays (Colombie, Mexique, Madagascar et Togo) et travaille avec un large réseau d'experts et partenaires internationaux (Mouvement du Leadership Ethique®, Cité du Développement Durable, Ashoka,...).

Kinomé intervient dans plus de 15 pays d'Afrique de l'Ouest et Centrale. L'antenne Afrique de l'Ouest a été ouverte à Lomé en 2021 et réunit une équipe de 6 personnes travaillant à la fois sur des missions de conseil et la mise en œuvre de projets sur le terrain. L'antenne travaille également avec de nombreux cabinets partenaires ou sous-traitants.

VOS MISSIONS

Rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier de l'entreprise de Kinomé et à la Responsable Administrative et Financière du bureau régional Afrique de l'Ouest et Centrale, vous serez en charge des tâches administratives, financières, comptables et logistiques de l'antenne. Dans ce cadre, votre mission sera :

🔦 D'assurer le fonctionnement de l'antenne

- D'appliquer les procédures et le remplissage des outils administratifs et financiers (suivi budgétaire et suivi de la rentabilité des activités)
- D'appuyer la Responsable Administrative et Financière sur des recherches/mises à jour des procédures administratives et financières
- De préparer et d'archiver les documents comptables du bureau régional (clôture annuelle et archivage des pièces comptables)
- D'assurer la gestion administrative des ressources humaines du bureau régional (note de frais, contrat de prestations, planning de présence au bureau, assurances santé et sécurité)
- D'assurer la gestion administrative et le fonctionnement général de l'antenne (accueil/support pratique aux équipes, règlement des loyers, règlement des consommables, maintenance des locaux, accompagnement de l'équipe pour les visas professionnels/cartes de séjour, etc.)

🔦 D'appuyer l'activité « conseil »

- D'assurer la rédaction et le suivi des contrats (avec les clients et les prestataires locaux ou internationaux)
- D'assurer la réalisation et le suivi des paiements (facturation des clients et des prestataires)
- D'assurer la logistique des missions au Togo et à l'étranger (transport, logement, visa, atelier, etc.)

🔦 D'appuyer l'activité « gestion de projets »

- D'assurer la rédaction et le suivi des contrats (avec les clients et les prestataires locaux ou internationaux)
- D'assurer la réalisation et le suivi des paiements (facturation des clients et des prestataires/fournisseurs)
- D'assurer la logistique des missions au Togo et à l'étranger (transport, logement, visa, atelier, etc.)
- De contribuer à l'élaboration des rapports financiers des projets terrain
- De contribuer au respect des procédures financières des bailleurs de fonds des projets terrain et la mise à disposition de tous les documents en cas d'audit

SAVOIR-FAIRE

- 🔦 Expérience en gestion financière, comptable, administrative et logistique
- 🔦 Maîtrise des outils informatiques (notamment Excel) et des outils de gestion de projets
- 🔦 Connaissance du droit togolais (fiscalité, contrats de travail, contrats de prestation)
- 🔦 Bonus : Connaissance des procédures des principaux bailleurs de fonds internationaux
- 🔦 Bonus : Bon niveau d'anglais

SAVOIR-ÊTRE

- 🔦 Enthousiaste pour le secteur du développement, de la forêt, de l'économie solidaire et les problématiques environnementales et climatiques
- 🔦 Organisé(e), rigoureux(se), pragmatique, autonome, efficient(e)
- 🔦 Esprit de service, capacité à travailler en équipe, à créer du sens autour des procédures administratives
- 🔦 Créatif(ve) et force de propositions (idées, projets, outils à utiliser, ...)
- 🔦 Positif(ve), empathique et la volonté d'évoluer soi-même

Le savoir-être est au cœur des compétences déployées par l'équipe de Kinomé. Il permet de faire émerger les vrais besoins des personnes et de donner de l'efficacité à nos savoirs faire, ce qui nous permet de démultiplier à grande échelle auprès des ONG, entreprises, chercheurs, organisations paysannes, institutions internationales, gouvernements, etc. Kinomé place l'ingénierie du **Leadership Ethique** au cœur de son action.

POURQUOI NOUS REJOINDRE

- 🔦 Contribuer à un **projet d'entreprise porteur de sens** avec un réel impact positif pour la société et la planète
- 🔦 **S'épanouir au sein de la Kino'Team**, où la clarté, la bienveillance et le non-jugement font parties des règles
- 🔦 Développer une **vision globale** et acquérir l'expérience d'une entreprise sociale et de son écosystème

CONDITIONS

- 🔦 Poste à pourvoir en mi-février 2024
- 🔦 Conditions selon profil
- 🔦 Lieu : Lomé

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'attention de Madame Camille SACHOT avant le 2 février- recrutement@kinome.fr