

Lomé, le 05 AOUT 2019

## APPEL A CANDIDATURES

La Délégation à l'organisation du Secteur Informel (DOSI) est un Etablissement public dont la mission est de valoriser les atouts et opportunités du secteur informel de le restructurer et en faire un véritable outil de développement économique et social inclusif.

Dans cette perspective, le Secrétariat d'Etat auprès de la Présidence de la République chargé de l'Inclusion Financière et du Secteur Informel recrute pour le compte de la DOSI des personnes pour les postes suivants :

1. Auditeur Interne (AI) ;
2. Directeur des Opérations, du Recensement et de l'Organisation SI (DORO-SI) ;
3. Directeur de la Stratégie, de la Législation et du Contrôle (DSLCL).

### Dossier à fournir

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Secrétaire d'Etat chargée de l'Inclusion Financière et du Secteur Informel ;
- Un CV détaillé avec trois personnes de référence ;
- Des Copie des diplômes et attestations de travail ;
- Une Copie de l'acte de naissance
- Une copie du certificat de nationalité.

Les dossiers de candidature physiques peuvent être déposés :

- Dans les Agences régionales de la Délégation à l'organisation du Secteur Informel (DOSI) sur l'étendue du territoire national ;
- Au secrétariat du Secrétariat d'Etat, sis au 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble du Fonds National de la Finance Inclusive (FNFI), en face du Centre de Formation Bancaire du Togo, tél : 22 26 95 05 ;
- Ou par courriel à l'adresse suivante : « [ifsi@presidence.gouv.tg](mailto:ifsi@presidence.gouv.tg) ».

La date limite de dépôt est fixée au 19 AOUT 2019 à 18h00.



## DESCRIPTION DES POSTES ET PROFILS RECHERCHES

### TITRE DU POSTE : AUDITEUR INTERNE

<b>DESCRIPTION</b>	<p>Le rôle clé de l'audit interne est de fournir une assurance objective à toutes les parties prenantes, en formulant en toute indépendance, une opinion ou des conclusions sur un processus, un système ou tout autre aspect de la gestion de la DOSI. Il joue par ce biais, un rôle de conseil de premier plan.</p>
<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et mettre en place la charte d'audit interne ;</li> <li>- Contribuer à la collecte des données pour l'élaboration du plan annuel d'audit interne ;</li> <li>- Veiller au respect des méthodologies et normes de pratique de l'audit et du contrôle interne ;</li> <li>- Apporter des conseils pragmatiques aux responsables de la DOSI dans le but de les assister dans la maîtrise de leurs opérations et des procédures en général ;</li> <li>- Conduire les Audits internes</li> <li>- Contrôle de gestion et aide au pilotage</li> <li>- Proposer et mettre en œuvre le plan annuel d'audit interne préalablement approuvé ;</li> <li>- Planifier les missions d'audit interne ;</li> <li>- Coordonner les interventions des agents auditeurs internes avec le responsable des services audités ;</li> <li>- Coordonner les interventions des Commissaires aux Comptes et leur faciliter la collecte de l'information auprès des opérationnels ;</li> <li>- Examiner, évaluer et apprécier les dispositifs de contrôle interne</li> <li>- Garantir le respect des lois, règles, procédures et instructions ;</li> <li>- Elaborer et mettre à jour les outils permettant une réalisation performante des missions d'audit (procédures, guides opératoires, charte de l'audit interne) ;</li> <li>- Assurer le suivi régulier de la mise en œuvre des recommandations émises aussi bien dans le cadre des missions d'audit interne que des missions d'audit externe ;</li> <li>- S'assurer de la compétence, de la formation et de l'encadrement adéquat des agents appelés à travailler sous sa supervision ;</li> <li>- Assister les différents services de la DOSI dans la maîtrise de leurs opérations en leur apportant des conseils pratiques ;</li> <li>- Identifier et évaluer les risques significatifs afin de contribuer à l'amélioration des systèmes de management des risques et de contrôle.</li> <li>- Exécuter toute autre tâche à la demande de ses supérieurs hiérarchiques.</li> </ul>
<b>PROFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac+4 au moins en audit et contrôle interne</li> <li>- Une expérience d'audit/inspection d'une institution publique est un atout.</li> <li>- Avoir une expérience valorisée d'au moins trois (3) ans dans le métier ;</li> <li>- Avoir une connaissance avérée des techniques d'Audit et de contrôle interne ;</li> <li>- Avoir une bonne capacité rédactionnelle, un bon niveau de langage, être Dynamique et organisé ;</li> <li>- Être rigoureux, loyal et discret.</li> </ul>



**TITRE DU POSTE : DIRECTEUR DES OPERATIONS, DU RECENSEMENT ET DE L'ORGANISATION  
DU SECTEUR INFORMEL**

<b>DESCRIPTION</b>	Le Directeur des Opérations, du Recensement et de l'Organisation du Secteur Informel assure le management des opérations, du recensement des acteurs et activités de l'organisation du secteur conformément aux orientations définies par la stratégie de formalisation.
<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer les plans et les schémas opératoires des programmes ;</li> <li>- Assurer et assumer la mise en œuvre des activités et programmes ;</li> <li>- Assurer la gestion technique, administrative du département dans le</li> <li>- Respect des prérogatives à lui reconnues par DG ;</li> <li>- Veiller à s'assurer le contrôle et l'évaluation courants des activités ;</li> <li>- Assumer la gestion budgétaire et financière de la direction ;</li> <li>- Conduire le recensement général des acteurs et des activités du Secteur</li> <li>- Mener les enquêtes socioéconomiques, ainsi que des projections relatives au Secteur Informel ;</li> <li>- Produire des statistiques et études sociales, économiques, au plan national et local ;</li> <li>- Etablir le bilan cartographique annuel des acteurs et activités du Secteur Informel ;</li> <li>- Réaliser des études spécifiques, suivre et relever les mutations, évolutions, changements effectifs du Secteur Informel qui sont le résultat des actions de la DOSI et de la politique nationale de la formalisation ;</li> <li>- Conduire les enquêtes spécifiques sur les activités et les acteurs du Secteur Informel</li> <li>- Collecter et centraliser les données statistiques sociales élaborées par les autres services du système statistique national en relation avec la politique nationale de la formalisation ;</li> <li>- Initier et mettre en œuvre tout projet utile dans le domaine.</li> <li>- Définir des stratégies et des outils pour un meilleur encadrement du secteur</li> <li>- Instaurer un cadre permanent de concertation des acteurs publics, privés et opérateurs du Secteur Informel pour des dispositions et accords harmonisés en vue d'une organisation efficace du secteur ;</li> <li>- Mettre en place une gestion efficace afin d'assurer la bonne conformité des programmes de la DOSI avec la vision approuvée au niveau global de l'Etat ;</li> <li>- Construire des partenariats stratégiques afin de promouvoir la politique nationale de formalisation et mobiliser des ressources ;</li> <li>- Développer un réseau efficace à l'échelle nationale, régionale et globale pour un support technique et la gestion des connaissances, au sein de la DOSI et avec les institutions externes, y compris le secteur de l'éducation (formation des acteurs) ;</li> <li>- Exécuter toute autre tâche à la demande de ses supérieurs hiérarchiques.</li> </ul>
<b>PROFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BAC+5 en Economie ou en gestion ou autres domaines connexes</li> <li>- Justifier d'au moins 5 années d'expérience dans le domaine du développement et dans la gestion de Projets et Programmes ;</li> <li>- Avoir des connaissances en planification stratégique ;</li> <li>- Avoir une bonne compréhension des enjeux du secteur informel</li> </ul>



**TITRE DU POSTE : DIRECTEUR DE LA STRATEGIE, DE LA LEGISLATION ET DU CONTROLE**

<b>DESCRIPTION</b>	Le Directeur de la Stratégie, de la Législation et du Contrôle (DSL) est chargé de la définition de la stratégie d'action générale de la DOSI et de proposer les textes réglementaires. Il s'oblige à mettre en place les outils et mécanismes de contrôle, d'inspection, d'évaluation des activités de la DOSI ainsi que de mesures de la formalisation.
<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chargé de la définition de la stratégie d'action générale de la DOSI</li> <li>- Propose les textes réglementaires.</li> <li>- Met en place les outils et mécanismes de contrôle, d'inspection, d'évaluation des activités de la DOSI ainsi de mesure de l'informalité/la formalisation ;</li> <li>- Piloter les activités en garantissant l'adéquation des modes de gestion, des moyens et des ressources ;</li> <li>- Fédérer les collaborateurs et les différents partenaires autour du projet d'Etat et des objectifs de mission assignés à la DOSI ;</li> <li>- Maintenir et développer les compétences des collaborateurs directs ;</li> <li>- Effectuer le reporting des actions/activités de son département ;</li> <li>- Initier, piloter ou coordonner des projets ou missions stratégiques ;</li> <li>- Effectuer une veille prospective du Secteur informel ;</li> <li>- Construire des partenariats stratégiques locaux et internationaux.</li> <li>- Etudier, analyser et concevoir les projets de textes réglementaires, conventions et accords divers et veiller à leur mise en œuvre ;</li> <li>- Traiter les requêtes formulées par les différentes parties impliquées dans la politique de formalisation et de l'organisation du Secteur Informel ;</li> <li>- Assister les responsables administratifs directs et les autres partenaires en matière de procédure judiciaire et du droit en général ;</li> <li>- Contrôler à posteriori les actes juridiques élaborés par les services de DOSI tant au niveau central que déconcentré ;</li> <li>- Assurer la veille juridique et réglementaire et mettre à jour les textes, conventions, accords et contrats divers ;</li> <li>- Assurer le suivi et le fonctionnement des organes consultatifs, de concertation et de gestion participative au sein du Secteur informel ;</li> <li>- Assurer l'appui-conseil à tout service ou structure partenaire intéressés dans l'élaboration des projets de textes relatifs au Secteur Informel ;</li> <li>- Représenter la DOSI dans les instances traitant de questions relevant du droit et procédures judiciaires ;</li> <li>- Veiller à la diffusion des textes législatifs et réglementaires concernant et/ou intéressant le secteur et de suivre leur mise en œuvre ;</li> <li>- Veiller à l'application de la réglementation relative aux activités de la DOSI ;</li> <li>- Étudier et suivre les affaires contentieuses concernant la DOSI ;</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre les outils et mécanismes de contrôle et du suivi ;</li> <li>- Contribuer à la définition et à l'élaboration de la politique nationale et des programmes nationaux de la formalisation ;</li> <li>- Exécuter toute autre tâche à la demande de ses supérieurs hiérarchiques.</li> </ul>
<b>PROFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BAC+5 en sciences de gestion ou en Management des entreprises ;</li> <li>- Cinq (05) années au moins d'expérience professionnelle équivalente</li> <li>- Avoir des connaissances en planification stratégique ;</li> <li>- Avoir Une bonne connaissance de la législation.</li> </ul>

**Objet:** « CANDIDATURE AU POSTE DE ..... ». Les dossiers sont attendus jusqu'au **19 AOUT 2019** à 18 H00

**NB :** Seul les candidats retenus seront contactés pour la suite du processus.

