



ASSOCIATION NATIONALE DES PERSONNES ATTEINTE D'ALBINISME AU TOGO

Stages professionnels - Projet pilote CISP

Association Nationale des personnes atteintes d'Albinisme au Togo (ANAT)

→ Assistant.e en développement entrepreneurial et structuration du CISP

Contexte

L'ANAT lance un projet pilote de Centre d'Insertion Socioprofessionnelle (CISP) visant à accompagner des personnes atteintes d'albinisme vers une insertion économique progressive, structurée et responsable.

Dans ce cadre, l'ANAT recrute un.e Assistant.e en Développement Entrepreneurial et Structuration du CISP afin d'appuyer la qualité pédagogique et économique du dispositif.

Mission

Appuyer le Responsable de l'insertion économique et professionnelle de l'ANAT (Responsable du CISP) dans :

- L'animation des modules économiques,
- La fiabilisation des outils de gestion,
- L'analyse des données économiques,
- La structuration progressive du modèle pilote.

Le poste contribue à professionnaliser le dispositif et à préparer son déploiement.

Principales responsabilités

- **Appui à l'animation pédagogique**
 - Participer à la préparation des modules (coûts, prix, marge, caisse, vente).
 - Appuyer l'animation des séances collectives.
 - Aider les participantes à reformuler leurs raisonnements.
 - Observer les difficultés de compréhension.
 - Produire un court compte rendu après chaque séance.

- **Vérification et fiabilisation des outils économiques**

Chaque semaine :

- Vérifier la cohérence des fiches de caisse.
- Recalculer ponctuellement les coûts unitaires.
- Identifier les erreurs récurrentes.
- Signaler les écarts au responsable CISP.

- **Analyse économique simple**
 - Compiler ventes et dépenses.
 - Préparer une synthèse hebdomadaire.
 - Contribuer à l'identification de tendances (baisse des ventes, hausse des coûts).
- **Capitalisation et structuration**
 - Documenter les ajustements réalisés.
 - Contribuer à l'amélioration progressive des outils.
 - Participer à la formalisation d'un mini-guide du CISP.

Qualités et compétences requises

➤ **Formation**

Formation en cours ou complétée en :

- Gestion
 - Entrepreneuriat
 - Développement local
 - Sociologie du développement ou sciences sociales
 - Ou domaine connexe.
- **Compétences techniques**
 - Capacité à manipuler des données simples (coûts, ventes).
 - Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel).
 - Connaissances de base en gestion ou entrepreneuriat.
 - **Compétences analytiques**
 - Capacité à vérifier la cohérence de calculs simples.
 - Aptitude à identifier des erreurs récurrentes.
 - Raisonnement logique et structuré.
 - **Compétences relationnelles**
 - Bonne communication orale.
 - Capacité à travailler en équipe.
 - Respect des rôles et des hiérarchies internes.
 - **Compétences personnelles**
 - Rigueur.
 - Autonomie.
 - Fiabilité.
 - Capacité d'adaptation.
 - Intérêt pour les projets à impact social.

Durée et évolution

- Stage professionnel de 3 à 6 mois.
- Possibilité d'évolution vers un poste contractuel selon performance et ressources.

→ Assistant.e en organisation, suivi administratif et financier

Contexte

L'Association Nationale des personnes atteintes d'Albinisme au Togo (ANAT) renforce actuellement sa structuration administrative et financière dans le cadre du lancement du Centre d'Insertion Socioprofessionnelle (CISP), tout en poursuivant ses missions de défense des droits, d'accompagnement et de plaidoyer.

Afin d'améliorer la rigueur organisationnelle, la traçabilité financière et la qualité du reporting, l'ANAT recrute un.e Assistant.e en organisation, suivi administratif et financier.

Mission

Appuyer la Direction dans la structuration administrative et financière de l'ANAT, incluant le suivi du CISP, afin d'assurer :

- Une meilleure organisation interne ;
- Une traçabilité claire des activités et des décisions ; un suivi financier simplifié mais rigoureux ;
- Une production régulière de données exploitables pour la Direction et les partenaires.

Principales responsabilités

➤ Organisation et structuration administrative

- Mettre en place un système simple d'archivage physique et numérique.
- Standardiser les modèles de documents (fiches, comptes rendus, tableaux).
- Assurer le classement sécurisé des dossiers administratifs et financiers.
- Contribuer à la formalisation progressive de procédures internes simples.
- Appuyer la rédaction de notes de service internes.

➤ Suivi administratif et financier (ANAT et CISP)

En collaboration avec le comptable de l'ANAT :

- Consolider les données financières liées aux activités de l'ANAT, incluant le CISP.
- Vérifier la cohérence des totaux (recettes, dépenses, soldes).
- Mettre à jour des tableaux de suivi budgétaire simples.
- Identifier des écarts ou incohérences simples.
- Préparer des synthèses mensuelles à destination de la Direction.

➤ Suivi des indicateurs et reporting

- Compiler les données de présence et d'activité.
- Consolider les données de ventes et dépenses du CISP.
- Mettre à jour un tableau de bord mensuel simplifié.
- Appuyer la rédaction de comptes rendus.
- Préparer des tableaux synthétiques pour la Direction.

- **Appui au développement institutionnel et partenariats**
 - Appuyer la préparation et le dépôt d'appels à projets.
 - Contribuer à la rédaction de dossiers de financement.
 - Participer à la préparation des documents de reddition de comptes (narratifs et financiers simplifiés).
 - Contribuer à la préparation de supports pour partenaires et bailleurs. Appuyer certaines actions de plaidoyer (notes, argumentaires, supports synthétiques).
- **Appui logistique**
 - Organisation matérielle des réunions.
 - Suivi administratif des intrants liés aux projets.
 - Gestion simple des dossiers.

Qualités et compétences requises

- **Formation**
 - Formation en cours ou complétée en :
 - Gestion/Administration/Management
 - Comptabilité
 - Ou domaine connexe.
- **Compétences techniques**
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).
 - Capacité à structurer des tableaux de suivi financier simples.
 - Compréhension des notions de recettes, dépenses et solde.
 - Capacité à organiser et classer des documents.
 - Aisance avec les outils numériques (Google Workspace ou Microsoft 365).
 - La connaissance d'un logiciel comptable constitue un atout, sans être obligatoire.
- **Compétences analytiques**
 - Capacité à identifier des incohérences simples.
 - Sens de l'organisation et méthode.
 - Rigueur dans la manipulation de données.
- **Compétences relationnelles**
 - Bonne communication écrite et orale.
 - Capacité à collaborer avec différentes personnes. Discrétion et respect de la confidentialité.
- **Compétences personnelles**
 - Rigueur.
 - Autonomie.
 - Fiabilité.
 - Capacité d'adaptation.
 - Intérêt pour les projets à impact social.

Durée et évolution

- Stage professionnel de 3 à 6 mois.
- Possibilité d'évolution vers un poste contractuel selon performance et ressources.

Dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à transmettre :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ANAT ;

Les candidatures doivent être envoyées à : albitogo@gmail.com

Objet du mail : *Candidature au stage [Intitulé du poste] - CISP ANAT*

Date limite de dépôt : 15 mars 2026 à 17h30.

NB : *L'ANAT encourage les candidatures de jeunes atteints d'albinisme et les jeunes motivé(e)s souhaitant contribuer à un projet à fort impact social.*