

DESCRIPTION DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF FINANCE LOGISTIQUE

Basé à AMPANIHY

Résumé du poste :

Sous la supervision du Directeur de Projet, le Responsable Administratif Finance Logistique est en charge d'assurer la gestion financière du projet, il/elle assure toutes les démarches et procédures administrative avec les partenaires et les institutions administrative, il/elle assure la gestion des biens, vivres, semences, et matériels du Projet d'Urgence « PROJET AINA EMERGENCY Relief 2021 », qui est financé par l'USAID/BHA et sera mis en oeuvre dans le district de AMPANIHY pour une durée de 15 mois. Son objectif est de fournir une assistance alimentaire vitale, un soutien agricole et des interventions WASH dans la région du Grand Sud de Madagascar pour réduire l'insécurité alimentaire et remédier aux problèmes d'eau et d'hygiène des ménages vulnérables pendant l'urgence actuelle.

Il/Elle est le responsable du bon fonctionnement des magasins, du mouvement des véhicules, ainsi que des différents achats et l'Administration. Il/Elle a aussi pour rôle d'assurer le contrôle des vivres et les semences à l'arrivée dans les entrepôts ou à la sortie qui doit être conformes aux Bons de Livraison et Bons de Réception en désignation et en quantité

Il/Elle soutiendra le projet pour tout approvisionnement, transport, transactions financières, comptabilité simple et toute autre tâche administrative. Cette personne est basée à Ampanihy et rapporte directement au coordinateur de projet

Attributions :

- Gestion financière et travaux d'extra comptable du projet sur terrain
- Assiste et appuie le Directeur de Projet dans le domaine de l'Administration, il est en charge de toutes les démarches et procédures administratives avec les partenaires et les institutions administratives
- Participe à l'organisation d'événements au sein du Projet, y compris formations et réunions
- Planification et Supervision des activités de l'équipe en charge des Magasins
- Gestion de la réception, l'expédition, du stockage, de la distribution, du suivi, de la documentation, de la comptabilisation et déclaration des biens, vivres, matériels, fourniture de bureau selon les normes établies par ADRA Madagascar et du Bailleur
- Participation active à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations
- Planifie le mouvement des véhicules en coordination avec le planning des activités
- Assure la planification des entretiens des véhicules et le remplissage des Logbook
- Etablissement de rapport des décaissements /encaissements du mois
- Assure la demande de fonds mensuel du projet,
- Assiste à la préparation /réunion de planification des budgets d'activités
- Vérification, et envoi des pièces comptables au responsable financier (hebdomadaires)
- Suivi du règlement des fournisseurs
- Participe à l'organisation d'ordre général des affaires administratives du projet
- Participe à la gestion administrative des Ressources Humaines (contrats – congé - time sheet etc...) et classement de tous les documents y afférents.
- Assure les classements des dossiers administratifs (Contrats divers, de bail, de transport)
- Effectue les activités d'achat jusqu'à la livraison des marchandises au magasin
- Travaille en étroite collaboration avec le Coordinateur de Projet dans la gestion de personnel.
- Veille à la réactualisation des dossiers et en assurer le classement.
- Supervision des Chauffeurs
- Supervision des Agents de Sécurité.

Profil requis :

- Minimum Diplôme Bac+3 en Administration, gestion ou similaire
- Au moins deux années d'expérience en logistique
- Expériences réussies et avérées au sein des projets de développement rural
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Access, Internet)
- Excellent niveau de Malagasy
- Bon niveau de Français et d'Anglais
- Apte à faire des fréquents déplacements au sein des communautés cibles en brousse
- Disponible de suite
- Atouts : Connaissances de la région
- Titulaire d'un permis catégorie A

Qualités requises

- Intégrité
- Sens de la précision
- Sens de l'ordre
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Propreté
- Sens de la vérification
- Méthodique
- Régularité, Ponctualité
- Sens d'organisation et de responsabilité
- Rigoureux
- Honnête
- Sens du commandement
- Capacité à gérer une équipe