



ADRA met en œuvre un projet d'urgence en Eau, Assainissement, Hygiène (WASH) financé par l'UNICEF dans quatre districts du Grand Sud à savoir Amboasary, Ambovombe, Tsihombe et Ampanihy, pour une durée de sept mois.

Ce projet basé à AMBOVOMBE vise à faciliter l'approvisionnement de l'eau potable, conduire des sessions de sensibilisation, distribuer des kits WASH, et réhabiliter des latrines au niveau des CSB des communes cibles. Dans le cadre de ce projet,

ADRA MADAGASCAR recrute :

- ❖ **01 Coordinateur de Projet**
- ❖ **01 Spécialiste en MEAL**
- ❖ **01 Spécialiste en WASH**
- ❖ **01 Spécialiste en INFRASTRUCTURE**
- ❖ **01 Responsable Administratif et Exécution des Budgets (RAEB)**
- ❖ **01 Responsable Logistique**
- ❖ **01 Caissier (e)**
- ❖ **12 animateurs locaux en WASH**

Les descriptions détaillées des postes sont disponibles sur la page Facebook d'ADRA et sur notre site web www.adra.mg/jobs

Les dossiers de candidature doivent contenir : lettre de motivation, CV détaillé, attestation d'emploi, certificats de travail, photocopie légalisée des diplômes et des certificats.

Les dossiers électroniques seront envoyés dans un seul fichier PDF à l'adresse: recruitment@adra.mg

Les dossiers physiques sont à déposer directement à l'une des adresses suivantes :

- **Au siège de ADRA/AMPANIHY ADRA Projet SFI- Projet FANONGA- Projet AINA**
(En face de l'Hôtel SHARONNE-Tanambao) - **605 AMPANIHY**
ou
- **ADRA Madagascar – Face EPP Ambatomaro ANTANANARIVO**

Avec la mention « **Projet d'Urgence ADRA UNICEF – Le nom du poste auquel vous postulez** »

Date limite de candidature le Vendredi 26 Aout 2022 à 12h30

DESCRIPTION DE FONCTION

Responsable Administratif et Exécution des Budgets (RAEB)

Basé à Ambovombe

Résumé du poste :

En collaboration avec UNICEF, ADRA Madagascar va mettre en œuvre un projet d'urgence dans le domaine du WASH dans le Grand Sud qui s'étend au niveau de quatre districts à savoir Amboasary, Ambovombe, Tsihombe et Ampanihy. Ce projet vise à faciliter l'approvisionnement de l'eau potable, conduire des sessions de sensibilisation, distribuer des kits WASH, et réhabiliter des latrines au niveau des CSB des communes cibles.

Dans le cadre de la mise en place de ce projet, ADRA Madagascar recrute un Responsable Administratif et d'Exécution des Budgets. Sous la supervision du Coordinateur de Projet, le RAEB assure la gestion administrative et financier du projet. Il/Elle assure également la préparation des rapports périodiques administratifs et financiers du projet. Enfin, il/elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe administrative et programme du bureau national d'ADRA Madagascar.

Attributions :

- Gère le budget approuvé et les travaux extras comptable du projet sur terrain
- Contrôle les dépenses relatives aux voyages et missions du personnel et des prestataires
- S'assure que les dépenses du projet sous sa responsabilité soient conformes aux conditions du bailleur et aux règles et procédures d'ADRA Madagascar
- Participe à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations
- Assure la gestion de trésorerie des comptes bancaires locaux
- Est le superviseur direct du/de la caissier/caissière
- Assure le suivi et exécution du budget approuvé (budget alloué au fonctionnement et aux activités)
- Etablit le rapport des décaissements /encaissements du mois
- Assure la demande de fonds mensuel du projet,
- Assure les courses à la banque, et le paiement des salaires des prestataires locaux.
- Assiste à la préparation /réunion de planification du projet et les 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)
- Travaille en étroite collaboration avec le Coordinateur de Projet dans la gestion de personnel.
- Veiller à la réactualisation des dossiers et en assurer le classement.

Qualifications

- Minimum Bac+3 en gestion ou en comptabilité
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance des procédures du bailleur de fonds
- Compétences :
- Elaboration et suivi de budget
- Connaissance des politiques et procédures financières d'ADRA Madagascar
- Bonne connaissance en informatique (Traitement de texte, tableur,..)
- Gestion et planification
- Production de rapport
- Communication verbale et écrite
- Maîtrise de la langue française et compréhension de l'anglais

Qualités

- Honnêteté et Sincérité,
- Organisé et ponctuel
- Disponibilité pour un déplacement dans la région
- Aptitude à travailler avec un minimum de supervision
- Responsable, très dynamique
- Sens de la confidentialité.