



Dans le cadre du projet AINA financé par l'USAID,
ADRA MADAGASCAR recrute :

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
(Basé à Ampanihy)

Les dossiers de candidature peuvent être déposés directement
à l'une des adresses suivantes :

ADRA Ampanihy – Tanambao I - Près Hotel, Sharon

ou

ADRA Manakara – Lot 1G 37 BIS Tanjondava Maroalakely Manakara

ou

ADRA MADAGASCAR – En Face EPP Ambatomaro – BP 8218, 101 Antananarivo

ou peuvent être envoyés par email dans un seul fichier PDF à l'adresse :
recrutement@adra.mg

avec la mention :

« Projet AINA – Responsable Administratif et Financier »

La description détaillée du poste est disponible auprès des bureaux d'ADRA Madagascar et
sur notre site web www.adra.mg/jobs

Les dossiers de candidature doivent contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, une
copie des diplômes et des certificats, et les personnes de référence.

Seules les candidatures sélectionnées feront l'objet d'une convocation.

Date limite de candidature : lundi 29 mai 2023 à 12 heures.

DESCRIPTION DE POSTE
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
Basé à AMPANIHY

Résumé du poste :

Sous la supervision du Directeur de Projet, le Responsable Administratif et Financier est chargé d'assurer la gestion financière du projet. Il/elle assure toutes les démarches et procédures administrative avec les partenaires et les institutions administrative du projet d'urgence « AINA EMERGENCY Relief 2023 » financé par l'USAID/BHA et mis en oeuvre dans le district d'Ampanihy pour une durée de 15 mois. L'objectif du projet est de répondre aux besoins humanitaires immédiats et contribuer à la réduction de l'insécurité alimentaire dans le Grand Sud de Madagascar en fournissant une assistance alimentaire, un soutien agricole et des interventions en eau, assainissement et hygiène, à 10 000 ménages vulnérables (60 000 personnes) dans le district d'Ampanihy. Il/elle soutiendra le projet dans tout approvisionnement, transactions financières, comptabilité simple et toute autre tâche administrative.

Attributions et tâches

- 1- Assister et appuyer le Directeur de Projet dans le domaine de l'administration, des démarches et procédures administratives avec les partenaires et les institutions administratives.
- 2- Participer à l'organisation d'événements au sein du Projet, y compris les formations et réunions.
- 3- Gestion financière :

3-1- Travaux comptables du projet sur terrain

- * vérifier toutes les pièces comptables au niveau du bureau du projet pour assurer l'exactitude et sincérité des données ainsi que la conformité aux normes et procédures d'ADRA et du bailleur.
- * vérifier les écritures saisies par la caissière (imputations comptables, exactitude des écritures) puis « poster » les écritures sur le système comptable du projet SUNPLUS.
- * participer aux analyses des comptes pour s'assurer qu'il n'y a aucune écriture en suspend (avances aux employés, comptes d'attente, opérations bancaires ou de mobile money).
- * extraire tous les rapports analytiques du système comptable nécessaires à toute l'équipe du projet pour comprendre les réalisations financières de chaque composante du projet.
- * Vérifier et envoyer les pièces comptables au responsable (hebdomadaire).

3-2- Travaux extra-comptable du projet sur terrain

- * Supervision de la caissière.
- * Assiste à la préparation/réunion de planification des budgets d'activités.
- * Travailler avec le logisticien et l'équipe d'achats pour élaborer un plan à mettre à jour régulièrement de manière à ce que l'équipe du projet puisse détecter les goulots d'étranglement et y proposer des solutions.
- * Élaborer et mettre à jour les plans de flux de trésorerie du projet (Cash flow) de manière que cet outil soit une référence pour l'équipe du projet dans la reprogrammation des fonds non planifiés le cas échéant.
- * Partager régulièrement à toute l'équipe la situation financière du projet ainsi que les plans de trésorerie selon les plans d'activités.
- * Préparer la demande de fonds au donneur.
- * Autoriser le paiement au niveau du bureau du projet après la vérification des documents soumis pour décaissement (fournisseurs et prestataires de services, indemnités des bénéficiaires, perdiems et hébergement des staff...)
- * Etablissement de rapport des décaissements/encaissements du mois.
- * Assurer la demande de fonds mensuel du projet auprès du bureau national.

* Assurer la conformité aux normes et procédures d'ADRA et du bailleur de toutes activités menées par le projet par l'orientation des nouveaux membres de l'équipe et le rappel régulier de ces normes et procédures.

- 4- Participer activement à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations.
- 5- Participer à la gestion administrative des ressources humaines (contrats – congé - timesheet etc...) et classer tous les documents y afférents.
- 6- Assurer les classements des dossiers administratifs (Contrats divers, de bail, de transport)
- 7- Travailler en étroite collaboration avec le Directeur de Projet dans la gestion du personnel.
- 8- Veiller à la réactualisation des dossiers et en assurer le classement.
- 9- Participer à l'organisation d'ordre général des affaires administratives du projet

Profil requis :

- Minimum Diplôme Bac+4 en Administration, gestion ou similaire
- Au moins trois années d'expérience en Administration/Finance
- Expériences réussies et avérées au sein des projets de développement
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Access, logiciel comptable, 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

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