



**ADRA MADAGASCAR recrute :**

## **UN RESPONSABLE DU CONTROLE INTERNE**

(Poste basé à Antananarivo)

La description détaillée du poste est disponible auprès des bureaux d'ADRA Madagascar : Antananarivo, Manakara, Ampanihy, Tuléar et sur notre site web [www.adra.mg/careers/jobs/](http://www.adra.mg/careers/jobs/)

Le dossier de candidature doit contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, les copies des diplômes et des certificats, les personnes de références.

Le dossier est à **envoyer uniquement** à l'adresse e-mail [recrutement@adra.mg](mailto:recrutement@adra.mg) en un seul fichier PDF, avec la mention :

**« ADMIN – Responsable du Contrôle Interne »**

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

**Date limite de candidature : jeudi 11 avril 2024 à 17 heures.**

## **Responsable du Contrôle Interne (H/F)**

### **Poste basé à Antananarivo (avec de fréquents déplacements)**

#### **Résumé**

Sous la supervision directe de l'Auditeur interne, le **Responsable du Contrôle Interne** assure le bon fonctionnement de la gestion des ressources matérielles et financières d'ADRA Madagascar pour le bureau central et tous les projets en cours.

**Domaines de responsabilité :** Responsable de la vérification Interne, il/elle :

- Planifie et conduit la revue de la gestion financière, administrative et logistique des projets.
- S'assure que les principes de comptabilité généralement acceptés soient suivis et évalue l'adéquation et l'efficacité des procédures comptables et opérationnelles.
- Discute avec l'Auditeur Interne et la Direction des projets, sur les rapports de contrôle et les recommandations relatives aux problèmes constatés en proposant des actions correctives.
- Assure la tenue d'excellente qualité de travail de vérification.
- S'assure que le rapport de contrôle soit complet et effectué d'une manière professionnelle et avec les documents de support adéquats.
- Effectue l'analyse des documents financiers et administratifs, des informations financières enregistrées, et des états et rapports divers.
- Évalue et donne une recommandation concernant la conformité des opérations, vis à vis des règlements et des procédures de l'organisation et des bailleurs de fonds en examinant les documents administratifs, fiscaux et opérationnels, les documents financiers, les processus et le suivi des procédures financières et du système de contrôle interne.
- Fournit des conseils pour le développement et l'amélioration du système administratif, logistique et comptable.
- Participe à l'investigation dans les cas de fraude et malversation au sein des projets.
- Établit des rapports écrits suivant le modèle convenu, à chaque fin de mission de contrôle et d'investigation.
- Assure la bonne exécution de toutes les tâches assignées par son superviseur.

#### **Qualifications requises**

- Titulaire d'un diplôme de Bac + 4 en Gestion – option Finance et comptabilité, ou équivalent
- Minimum 3 ans d'expériences dans un poste similaire, dont 2 ans d'expériences dans un projet financé par le gouvernement Américain.
- Bonne connaissance du système comptable et informatique au sein d'une ONG.
- Apte à faire de fréquents déplacements dans des zones à accès difficiles.
  
- Capacité :
  - Excellent en communication écrite et verbale
  - Capable de travailler de façon indépendante avec une supervision minimale
  - Capable d'établir et de maintenir une relation de travail harmonieuse dans toute l'organisation
  
- Maîtrise de la langue anglaise et française
- Apte à comprendre quelques dialectes, et à communiquer en « Malagasy ôfisialy »
- La connaissance des règlements et procédures de l'USAID, serait un atout

#### **Qualités requises**

- Intégrité, objectivité, confidentialité et rigueur
- Avoir une bonne capacité d'organisation
- Être proactif et challenger
- Capable de travailler avec pression