



Dans le cadre du projet Appui Logistique et à la coordination dans la mise en œuvre des interventions TaRL et FEFFI du programme éducation

ADRA MADAGASCAR recrute :

- **Un Responsable Administratif et Financier**
- **Des Assistant(e)s Logistiques de terrain**

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

Le dossier de candidature doit contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, ainsi que les personnes de référence.

Le dossier avec la référence « **Projet Appui Logistique – le nom du poste pour lequel vous avez postulé** »

doit être envoyé en un seul fichier à l'adresse recrutement@adra.mg uniquement.

Date limite de candidature : lundi 28 septembre 2026 à 08 heures

Seules les candidatures sélectionnées seront convoquées.

DESCRIPTION DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable Administratif et Financier (RAF)

Superviseur : Chef de Projet

Lieu d'affectation : À préciser selon besoin du projet, avec déplacements fréquents dans les zones d'intervention

Type de contrat : Contrat de Prestataire de Service pour la période du Projet

Durée : Selon les besoins du projet

À propos d'ADRA Madagascar

ADRA Madagascar est une organisation humanitaire et de développement engagée dans l'amélioration durable des conditions de vie des populations vulnérables. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « **Appui Logistique et à la coordination dans la mise en œuvre des interventions TaRL et FEFFI du Programme Éducation** », ADRA Madagascar apporte un appui opérationnel essentiel au Ministère de l'Éducation Nationale et à l'UNICEF pour la réussite de la mise à l'échelle des approches FEFFI et TaRL dans cinq régions de Madagascar. Le projet comprend notamment la prise en charge logistique et financière des formations, le paiement des participants et prestataires, l'acheminement des intrants, ainsi que l'appui aux activités de suivi-accompagnement et de coordination.

1. Résumé du poste

Sous la supervision hiérarchique du **Chef de Projet** et sous la supervision fonctionnelle du département Finance d'ADRA Madagascar, le Responsable Administratif et Financier est chargé d'assurer la gestion administrative, financière et comptable des activités du projet dans sa zone d'intervention. Il/elle veille à la bonne gestion des avances, des paiements, de la documentation justificative, du suivi budgétaire et du rapport financier, dans le strict respect des procédures internes d'ADRA et des exigences de l'UNICEF. Le poste contribue directement à la transparence, à la traçabilité et à la conformité de l'exécution financière du projet.

2. Principales responsabilités

A. Gestion administrative et financière des activités du projet

- Assurer la planification, l'organisation et le suivi administratif et financier des activités du projet dans la zone d'affectation.
- Préparer et suivre les avances de fonds nécessaires à la mise en œuvre des formations, missions, réunions et autres activités du projet.
- Vérifier la conformité des demandes de paiement, avances, liquidations et régularisations en lien avec les activités terrain.
- Assurer le suivi des dépenses par activité, par ligne budgétaire et par période.
- Veiller à la bonne application des procédures financières et administratives d'ADRA Madagascar dans toutes les opérations du projet.
- Appuyer la gestion administrative locale liée aux prestataires, locations, services et autres engagements opérationnels du projet, le cas échéant.

B. Gestion des paiements aux participants et prestataires

- Organiser, en lien avec les Assistants Financiers / Paiement, la mise en œuvre des paiements aux participants, encadreurs, prestataires et fournisseurs selon les listes validées.

- Superviser les paiements des frais de transport, perdiems, hébergement, restauration et autres frais liés aux formations et missions du projet.
- S'assurer que tous les paiements sont effectués de manière sécurisée, transparente et conforme aux procédures établies.
- Contrôler les états de paiement, les listes d'émargement, les reçus et toute autre pièce justificative liée aux décaissements.
- Prévenir les risques d'erreurs, de doublons, de fraudes ou d'irrégularités dans le processus de paiement.

C. Contrôle, classement et archivage des pièces justificatives

- Collecter, vérifier, classer et archiver l'ensemble des pièces justificatives relatives aux activités du projet.
- S'assurer que chaque dépense est appuyée par une documentation complète, lisible, cohérente et conforme aux standards d'ADRA et du bailleur.
- Contrôler la qualité des dossiers financiers avant transmission au niveau central.
- Mettre en place et maintenir un système de classement physique et électronique fiable, sécurisé et accessible pour les besoins de contrôle, d'audit et de rapportage.
- Veiller à la traçabilité de toutes les opérations financières du projet.

D. Suivi comptable et budgétaire

- Effectuer le codage comptable des dépenses et assurer leur imputation correcte.
- Réaliser les rapprochements entre avances, dépenses, justificatifs et soldes à régulariser.
- Assurer le suivi budgétaire régulier des activités mises en œuvre dans la zone de couverture.
- Alerter le Chef de Projet et le service Finance en cas d'écarts budgétaires, de surconsommation, de retards de justification ou de risques financiers.
- Contribuer à la préparation des synthèses financières périodiques et des projections de dépenses.

E. Rapport financier et conformité bailleur

- Préparer et transmettre au niveau central les données, tableaux et éléments financiers requis pour les rapports du projet.
- Contribuer à l'élaboration des rapports financiers, des formulaires requis et des documents justificatifs liés aux exigences de l'UNICEF.
- Appuyer la préparation des visites programmatiques, spot checks, audits internes et externes.
- Veiller au respect des exigences HACT, de traçabilité, de documentation probante et de contrôle interne applicables au projet.

F. Supervision et appui aux équipes terrain

- Encadrer et appuyer techniquement les Assistants Financiers / Paiement affectés aux activités de terrain.
- Renforcer la qualité du travail des équipes sur les aspects de préparation des paiements, de documentation, de justification et de conformité.
- Collaborer étroitement avec les Responsables Logistiques, les équipes MEAL, les responsables techniques et les fonctions support du siège pour assurer une exécution harmonieuse des activités.
- Participer aux réunions de planification, de coordination, de suivi et de revue financière du projet.

G. Contrôle interne, éthique et gestion des risques

- Veiller au respect de la séparation des tâches entre programmation, logistique, finances, paiements et achats.
- Appliquer les procédures de contrôle interne visant à réduire les risques d'erreurs, de mauvaise utilisation des fonds et de conflits d'intérêts.
- Contribuer à la prévention de la fraude, des abus, et au respect des principes de safeguarding et de PSEA dans les opérations administratives et financières.
- Signaler sans délai toute anomalie, irrégularité ou risque majeur identifié dans la mise en œuvre du projet.

3. Profil recherché

Qualifications et expérience

- Diplôme universitaire en finance, comptabilité, gestion, administration ou domaine connexe.
- Minimum de **5 ans d'expérience professionnelle pertinente** dans la gestion administrative, financière et comptable de projets.
- Expérience confirmée dans la gestion financière de projets financés par des bailleurs institutionnels.
- Une expérience avec les procédures de l'UNICEF, des Nations Unies ou d'ONG internationales serait un atout majeur.
- Expérience de travail dans des contextes multi-sites et/ou dans des zones à contraintes logistiques appréciée.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise de la comptabilité, du suivi budgétaire, des avances, des paiements et de l'archivage financier.
- Bonne compréhension des principes de contrôle interne et de séparation des fonctions.
- Capacité à préparer des rapports financiers clairs, rigoureux et dans les délais.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Excel, Word et les systèmes de gestion administrative et financière.
- Capacité à gérer un volume important de pièces et de transactions avec rigueur et méthode.

Compétences personnelles

- Intégrité irréprochable et sens élevé de la confidentialité.
- Rigueur, organisation et souci du détail.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Bonnes aptitudes en communication, coordination et encadrement.
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer dans un environnement multiculturel et multisectoriel.

Langues

- Excellente maîtrise du français.
- La connaissance du malagasy est fortement souhaitée.
- Une connaissance pratique de l'anglais constituerait un atout.

4. Conditions particulières

- Le poste exige des déplacements fréquents sur le terrain.

- Le/la titulaire du poste devra adhérer aux valeurs d'ADRA Madagascar et respecter strictement les politiques de safeguarding, de PSEA, de lutte contre la fraude et de protection de l'enfance.

5. Composition du dossier de candidature

Les candidats intéressés sont invités à soumettre :

- Une lettre de motivation adressée à ADRA Madagascar ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Les copies des diplômes et attestations de travail ;
- Les coordonnées de trois références professionnelles.

6. Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'adresse indiquée par ADRA Madagascar, avec la référence :

« Projet Appui Logistique – Responsable Administratif et Financier (RAF) »

Date limite : au plus tard le 28 septembre 2026 à 08 heures.

7. Engagement d'ADRA Madagascar

ADRA Madagascar est un employeur garantissant l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. ADRA applique une politique stricte de tolérance zéro vis-à-vis de la fraude, de la corruption, de l'exploitation, des abus sexuels et de toute atteinte à la dignité humaine.

DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé du Poste : Assistant Logistique de terrain

Superviseur : Responsable Logistique

Lieu d'affectation : Terrain / Région d'intervention du projet

Type de contrat : Contrat de prestation de service pour 18 mois

Durée : Selon les besoins du projet

À propos d'ADRA Madagascar

ADRA Madagascar est une organisation humanitaire et de développement qui œuvre pour l'amélioration durable des conditions de vie des populations vulnérables. Dans le cadre du projet « **Appui Logistique et à la coordination dans la mise en œuvre des interventions TaRL et FEFFI du Programme Éducation** », ADRA appuie le Ministère de l'Éducation Nationale et l'UNICEF dans la mise en œuvre d'un dispositif logistique, administratif et financier permettant le déploiement des approches FEFFI et TaRL dans cinq régions de Madagascar. Le projet comprend notamment l'organisation des formations, l'acheminement des intrants pédagogiques, l'appui aux réunions de coordination, ainsi que le soutien logistique aux activités de suivi-accompagnement.

1. Résumé du poste

Sous la supervision directe du **Responsable Logistique** et en étroite collaboration avec les équipes projet, l'Assistant Logistique de terrain appuie la préparation, l'organisation et la mise en œuvre logistique des activités du projet sur le terrain. Il/elle contribue à l'installation des sites de formation, à l'accueil des participants, à la gestion des registres, à la réception et à la distribution des supports et kits pédagogiques, ainsi qu'à la coordination pratique avec les prestataires. Le poste joue un rôle central dans le bon déroulement quotidien des formations, missions, réunions et activités de suivi dans la zone d'intervention.

2. Principales responsabilités

A. Appui à l'organisation matérielle des formations et événements

- Participer à la préparation logistique des formations, ateliers, réunions, missions de suivi et autres activités du projet.
- Appuyer l'installation des salles de formation et veiller à la disponibilité des équipements, du mobilier, des fournitures et des supports nécessaires.
- Assurer l'accueil et l'orientation des participants sur les sites d'activité.
- Veiller au bon déroulement pratique des sessions sur le terrain en lien avec les facilitateurs, superviseurs et responsables du projet.
- Contribuer à la préparation des sites en tenant compte des standards de qualité, de sécurité et de dignité des participants.

B. Gestion des présences et appui administratif terrain

- Tenir à jour les registres de présence, les listes de participants, les fiches de décharge et autres documents logistiques requis.
- Vérifier l'exactitude des informations figurant sur les documents de présence et de distribution.
- Appuyer la compilation des pièces logistiques liées aux activités terrain.

- Transmettre en temps utile les documents et informations au Responsable Logistique et aux autres services concernés.
- Contribuer à la bonne tenue documentaire des activités pour les besoins de rapportage et de justification.

C. Réception, stockage temporaire et distribution des intrants

- Participer à la réception des supports, kits pédagogiques, modules, fongibles et autres intrants du projet.
- Vérifier les quantités reçues, l'état des articles et la conformité avec les documents de livraison.
- Assurer le stockage temporaire approprié des intrants sur les sites de formation ou dans les points relais autorisés.
- Organiser et suivre la distribution des supports et matériels aux bénéficiaires ou sites concernés.
- Faire signer les fiches de décharge, états de distribution et autres documents de traçabilité.
- Signaler rapidement toute rupture, anomalie, perte, détérioration ou insuffisance logistique constatée.

D. Coordination avec les prestataires et acteurs locaux

- Appuyer la coordination pratique avec les prestataires intervenant sur les activités, notamment hébergement, restauration, transport, location de salles, sonorisation ou autres services logistiques.
- Vérifier sur site la conformité des prestations fournies.
- Remonter les difficultés, retards ou écarts observés au Responsable Logistique.
- Maintenir une collaboration fluide avec les représentants des DREN, CISCO, ZAP et autres acteurs impliqués dans les activités du projet.
- Faciliter la circulation de l'information opérationnelle entre les sites d'activité et l'équipe projet.

E. Appui aux activités FEFFI, TaRL, JP et suivi-accompagnement

- Appuyer la logistique des activités FEFFI, des formations TaRL, des journées pédagogiques, des réunions de réseaux VFF et des activités de suivi-accompagnement.
- Participer aux missions de terrain dans les zones rurales ou difficiles d'accès selon les besoins du projet.
- Contribuer à la mise en œuvre des tournées logistiques dans le respect des priorités, des calendriers et des contraintes du terrain.
- Soutenir les opérations dans les zones enclavées en respectant les consignes spécifiques d'accessibilité, de planification et de sécurité.

F. Suivi logistique et remontée d'informations

- Assurer le lien entre les sites d'activité et le Responsable Logistique pour toute information utile concernant l'état d'avancement, les contraintes, les besoins supplémentaires ou les incidents.
- Fournir un retour rapide sur les difficultés rencontrées sur les sites et proposer, le cas échéant, des solutions pratiques.

- Participer à la préparation des rapports logistiques terrain et à la consolidation des informations requises.
- Appuyer l'actualisation des outils de suivi logistique et des tableaux de distribution lorsque demandé.

G. Respect des procédures, de l'éthique et de la sécurité

- Respecter les procédures logistiques, administratives et de contrôle interne d'ADRA Madagascar.
- Veiller à la bonne utilisation et à la sécurité des biens, équipements et fournitures mis à disposition.
- Contribuer à la traçabilité complète des livraisons et distributions.
- Observer strictement les consignes de sécurité lors des déplacements et activités terrain.
- Respecter les politiques d'ADRA relatives à la safeguarding, à la PSEA, à la lutte contre la fraude et au code de conduite.
- Signaler sans délai toute anomalie, incident ou comportement contraire aux politiques de l'organisation.

3. Profil recherché

Qualifications et expérience

- Baccalauréat + formation technique ou universitaire en logistique, transport, gestion, administration ou domaine connexe.
- Minimum de **2 à 3 ans d'expérience** dans un poste similaire, de préférence dans une ONG, un projet de développement ou une structure de coordination terrain.
- Expérience dans l'organisation logistique d'ateliers, formations, distributions ou missions de terrain.
- Une expérience dans des zones enclavées ou à contraintes logistiques serait un atout important.

Compétences techniques

- Bonne capacité d'organisation pratique des activités terrain.
- Connaissance de base de la gestion des stocks, de la distribution et de la tenue des documents logistiques.
- Capacité à gérer les listes de présence, fiches de décharge, états de distribution et autres documents terrain.
- Maîtrise des outils bureautiques de base, notamment Word et Excel.
- Capacité à travailler avec rigueur dans un environnement opérationnel soutenu.

Qualités personnelles

- Sens élevé de l'organisation et de la ponctualité.
- Rigueur, dynamisme et esprit d'initiative.
- Bonne capacité d'adaptation et de travail sous pression.
- Bon relationnel et esprit d'équipe.
- Honnêteté, intégrité et sens des responsabilités.
- Disponibilité pour de fréquents déplacements sur le terrain.

Langues

- Bonne maîtrise du français.
- Bonne connaissance du malagasy.
- La connaissance de l'anglais serait un atout.

4. Conditions particulières

- Le poste implique une forte mobilité dans les zones d'intervention du projet.
- Le/la titulaire devra être disponible pour travailler dans des contextes parfois exigeants sur le plan logistique.
- Il/elle devra adhérer pleinement aux valeurs et politiques d'ADRA Madagascar.

5. Dossier de candidature

Les candidats intéressés sont invités à soumettre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Les copies des diplômes et certificats de travail ;
- Les coordonnées de trois références professionnelles.

6. Dépôt des candidatures

Les dossiers devront être envoyés à l'adresse qui sera indiquée par ADRA Madagascar avec la mention :

« Projet Appui Logistique – Assistant Logistique de terrain »

Date limite : au plus tard le 28 septembre 2026 à 08 heures.

7. Engagement d'ADRA Madagascar

ADRA Madagascar applique une politique d'égalité des chances. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. L'organisation applique une tolérance zéro en matière de fraude, corruption, exploitation, abus sexuels et toute autre atteinte à la dignité humaine.