Dans le cadre de la mise en œuvre du **Projet RISE (*Rapid Interventions through Shared Engagement)***, par ADRA Madagascar en collaboration avec World Vision International (WVI) dans la région Atsinanana – Toamasina.

ADRA MADAGASCAR

Recrute :

- **Un (01) Coordinateur de Projet**
- **Un (01) Responsable Administration et Finance**
- **Un (01) Spécialiste en Nutrition et Agriculture**
- **Un (01) Assistant MEAL**
- **Un (01) Agent de terrain en Nutrition**
- **Un (01) Agent de terrain en Agriculture**
- **Un (01) Chauffeur**

(Postes basés à Toamasina)

Les descriptions détaillées des postes sont disponibles 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 **« ADRA Projet RISE _ le nom du poste »** doit être envoyé en un seul fichier **PDF** ou **Word** à l'adresse **recrutement@adra.mg uniquement.**

Date limite de candidature : Mardi 10 Novembre à 17h00

Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués.

ADRA

JOB DESCRIPTION

Finance & Administration Responsible
RISE Project

Position	Finance & Administration Responsible
Project	Rapid Interventions through shared Engagement (RISE)
Location	Atsinanana Region – Toamasina (with frequent travel to the field)
Reports to	Project Coordinator
Duration	12 months

1 BACKGROUND

The Rapid Interventions through shared Engagement (RISE) Project in collaboration with World Vision International (WVI) is implemented by ADRA Madagascar to strengthen the resilience, food security, livelihoods, and economic well-being of vulnerable households through integrated interventions in agriculture, livelihoods, social protection, gender equality, and community resilience.

The project promotes sustainable and inclusive development approaches that strengthen household capacities, improve access to productive resources, support community systems, and enhance resilience to economic, climatic, and social shocks. The project also emphasizes strong community participation, accountability, safeguarding, risk management, and collaboration with government and development partners.

To ensure effective implementation and achievement of project objectives, ADRA Madagascar seeks to recruit a Finance & Administration Responsible who will be responsible for the day-to-day of the project financial management

2 PURPOSE OF THE POSITION

Under the direct supervision of the Project Coordinator, the Finance & Admin Responsible is responsible for the financial management of the project as well as all administrative procedures and processes involving partners and government agencies.

3 KEY RESPONSIBILITIES

3.1 Financial Management

- Manages the approved budget (based on the monthly and quarterly activity and operating budgets approved by budget manager) and non-accounting tasks related to the project in the field

- Support the preparation of budgets, financial forecasts, and expense reports in compliance with Donor regulations and organizational policies.
- Process payments, including invoices, travel reimbursements, and vendor payments, ensuring accuracy and timely disbursement.
- Maintain accurate financial records and documentation for audits and reporting requirements.
- Monitors project expenditures to ensure alignment with approved budgets and financial plans including travel and business trips for project staff and contractors
- Manages the approved budget (based on the monthly and quarterly activity and operating budgets approved by budget manager) and non-accounting tasks related to the project in the field
- Manages the cash flow of local bank accounts and E-money
- Monitoring and implementation of the approved budget (budget allocated for operations and activities)
- Preparation of a report on the month's disbursements and receipts
- Handles the project's monthly funding request,
- Handles bank transactions and the payment of wages to local service providers.
- Assists with the preparation of project planning meetings and activity budgets
- Verify and send accounting documents to the accounting office (weekly)
- Tracking supplier payments
- Filing of administrative documents (various contracts, lease agreements, transportation contracts, etc.)
- Works closely with the Project Coordinator on personnel management.

3.2 Administrative Support

- Manage the day-to-day administrative functions of the RISE Activity office, including correspondence, filing, and record-keeping.
- Serve as the first point of contact for visitors and incoming calls, providing professional and welcoming front office experience.
- Maintain a visitor log and ensure proper documentation for office access
- Coordinate and schedule meetings, workshops, and appointments for the Project Coordinator and technical teams.
- Prepare and maintain an inventory of office supplies, ensuring availability and timely replenishment.
- Assist in the preparation of reports, presentations, and other project documents as needed.

3.3 Logistic Coordination

- Coordinate logistics for project activities, including training sessions, field visits, and stakeholder meetings.

- Arrange travel and accommodation for project staff, consultants, and visitors.
- Oversee the maintenance and use of project vehicles and ensure proper documentation of travel-related expenses.

3.4 Procurement and Vendor Management

- Assist in the procurement of goods and services, ensuring adherence to USG procurement guidelines.
- Maintain a database of vendors and service providers, ensuring timely and cost-effective procurement processes.
- Verify the receipt of goods and services and ensure proper documentation for payment processing.

3.5 Compliance and Reporting

- Ensure all administrative and financial activities comply with USG regulations, organizational policies, and local laws.
- Prepare and submit periodic financial and administrative reports to the Project Coordinator.
- Support the preparation of documentation for audits, reviews, and external evaluations.

4 REQUIRED QUALIFICATIONS, EXPERIENCE AND CAPACITY

- Bachelor’s degree in Management, finance, Accounting, Business Administration, or another closely related field. A master's degree is preferred.
- Minimum 3 years of experience in similar position
- Knowledge of donor procedures
- Budget preparation and monitoring
- Knowledge of ADRA Madagascar’s financial policies and procedures
- Good computer skills (word processing, spreadsheets, etc.)
- Management and planning
- Report production
- Strong interpersonal, communication, and facilitation skills.
- Fluency in French and a working knowledge of English

5 CORE COMPETENCIES

- Honesty and Sincerity,
- Organized and punctual
- Willingness to travel within the region
- Ability to work with minimal supervision
- Responsible, very dynamic
- Teamwork and coordination
- Sense of confidentiality

ADRA

DESCRIPTION de POSTE

Responsable Finance & Administration
RISE Project

Poste	Responsable des finances et de l'administration
Projet	Interventions rapides grâce à un engagement partagé (RISE)
Lieu	Région Atsinanana – Toamasina (avec de fréquents déplacements sur le terrain)
Supérieur hiérarchique	Coordinateur de projet
Durée	12 mois

1. CONTEXTE

Le projet *Rapid Interventions through Shared Engagement (RISE)*, mis en œuvre par ADRA Madagascar en collaboration avec World Vision International (WVI), vise à renforcer la résilience, la sécurité alimentaire, les moyens de subsistance et le bien-être économique des ménages vulnérables à travers des interventions intégrées dans les domaines de l'agriculture, des moyens de subsistance, de la protection sociale, de l'égalité des genres et de la résilience communautaire.

Le projet promeut des approches de développement durables et inclusives qui permettent de renforcer les capacités des ménages, d'améliorer leur accès aux ressources productives, de soutenir les systèmes communautaires et d'accroître leur résilience face aux chocs économiques, climatiques et sociaux. Il met également l'accent sur la participation active des communautés, la redevabilité, la sauvegarde, la gestion des risques ainsi que la collaboration avec les autorités gouvernementales et les partenaires de développement.

Afin de garantir la mise en œuvre efficace des activités et l'atteinte des objectifs du projet, ADRA Madagascar souhaite recruter un **Responsable Finances et Administration**, qui sera chargé d'assurer la gestion financière quotidienne du projet.

2. OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision directe du/de la Coordonnateur(trice) du projet, le/la Responsable Finances et Administration est chargé(e) d'assurer la gestion financière du projet ainsi que la gestion de l'ensemble des procédures et processus administratifs impliquant les partenaires et les organismes gouvernementaux.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

3.1. Gestion financière

- Assurer la gestion du budget approuvé, sur la base des budgets mensuels et trimestriels des activités et du fonctionnement validé par le responsable budgétaire, ainsi que des tâches non comptables liées au projet sur le terrain.
- Contribuer à l'élaboration des budgets, des prévisions financières et des rapports de dépenses, conformément aux exigences des bailleurs de fonds et aux politiques de l'organisation.
- Traiter les paiements, notamment les factures, les remboursements de frais de déplacement et les paiements aux fournisseurs, en veillant à leur exactitude et à leur traitement dans les délais requis.
- Assurer la tenue et la conservation des documents et pièces justificatives financiers nécessaires aux audits et aux obligations de reporting.
- Suivre les dépenses du projet afin de garantir leur conformité avec les budgets approuvés et les plans financiers, y compris les frais de déplacement et les missions du personnel du projet et des prestataires.
- Assurer la gestion de la trésorerie des comptes bancaires locaux et de la monnaie électronique (E-money).
- Assurer le suivi et l'exécution du budget approuvé, notamment des allocations destinées aux dépenses de fonctionnement et aux activités.
- Préparer un rapport mensuel des décaissements et des recettes.
- Préparer et traiter les demandes mensuelles de financement du projet.
- Effectuer les opérations bancaires et assurer le paiement des rémunérations des prestataires de services locaux.
- Contribuer à la préparation des réunions de planification du projet et à l'élaboration des budgets des activités.
- Vérifier et transmettre les pièces comptables au service comptabilité sur une base hebdomadaire.
- Assurer le suivi des paiements aux fournisseurs.
- Classer et archiver les documents administratifs, notamment les différents contrats, les contrats de bail, les contrats de transport, etc.
- Travailler en étroite collaboration avec le/la Coordonnateur(trice) du projet dans la gestion du personnel.

3.2. Appui administratif

- Assurer la gestion quotidienne des fonctions administratives du bureau du projet RISE, notamment la gestion de la correspondance, le classement et l'archivage des documents.
- Assurer l'accueil des visiteurs et la réception des appels téléphoniques, en garantissant un accueil professionnel et chaleureux.
- Tenir un registre des visiteurs et veiller à la bonne documentation des accès aux bureaux.
- Coordonner et planifier les réunions, ateliers et rendez-vous du/de la Coordonnateur(trice) du projet et des équipes techniques.
- Préparer et tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau, en veillant à leur disponibilité et à leur réapprovisionnement dans les délais nécessaires.
- Contribuer à la préparation des rapports, présentations et autres documents du projet selon les besoins.

3.3. Coordination logistique

- Coordonner les aspects logistiques des activités du projet, notamment les sessions de formation, les visites sur le terrain et les réunions avec les parties prenantes.
- Organiser les déplacements et l'hébergement du personnel du projet, des consultants et des visiteurs.
- Assurer le suivi de l'entretien et de l'utilisation des véhicules du projet, et veiller à la bonne documentation des dépenses liées aux déplacements.

3.4. Approvisionnement et gestion des fournisseurs

- Contribuer aux processus d'acquisition des biens et services, en veillant au respect des directives et procédures d'approvisionnement de l'USG (Gouvernement des États-Unis).
- Tenir à jour une base de données des fournisseurs et des prestataires de services, afin de garantir des processus d'approvisionnement efficaces, économiques et réalisés dans les délais requis.
- Vérifier la réception des biens et services et s'assurer que les pièces justificatives nécessaires sont disponibles pour le traitement des paiements.

3.5. Conformité et reporting

- Veiller à ce que toutes les activités administratives et financières soient conformes aux réglementations de l'USG, aux politiques et procédures de l'organisation ainsi qu'à la législation nationale en vigueur.
- Préparer et soumettre périodiquement au/à la Coordonnateur(trice) du projet les rapports financiers et administratifs.
- Contribuer à la préparation des documents et pièces justificatives nécessaires aux audits, aux revues et aux évaluations externes.

4. QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET APTITUDES REQUISES

- Être titulaire au minimum d'une Licence en Gestion, Finance, Comptabilité, Administration des affaires ou dans un domaine étroitement lié. Un diplôme de Master serait un atout.
- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience dans un poste similaire.
- Avoir une bonne connaissance des procédures et exigences des bailleurs de fonds.
- Maîtriser l'élaboration et le suivi budgétaire.
- Avoir une bonne connaissance des politiques et procédures financières d'ADRA Madagascar.
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de traitement de texte et des tableurs.
- Disposer de compétences en gestion et en planification.
- Avoir des compétences en élaboration et production de rapports.
- Posséder de solides aptitudes relationnelles, de communication et de facilitation.
- Maîtriser le français et avoir une bonne connaissance pratique de l'anglais.

5. COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES

- Faire preuve d'honnêteté et de sincérité.
- Être organisé(e) et ponctuel(le).

- Être disposé(e) à effectuer des déplacements dans la région d'intervention du projet.
- Être capable de travailler avec un minimum de supervision.
- Faire preuve de responsabilité et de dynamisme.
- Avoir un bon esprit d'équipe et de coordination.
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité.