

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E (CDD DE DROIT MALGACHE)

## PROFIL DE POSTE

### I- PRESENTATION D'ASMAE

Asmae est une ONG de solidarité internationale française spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous.

Créée en 1980 par sœur Emmanuelle sur la base de son expérience avec les chiffonniers dans les bidonvilles du Caire, Asmae poursuit son action dans le respect de valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice: écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'action d'Asmae vise à soutenir les enfants vulnérables et leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance. Sa vision "Un monde juste qui garantit aux enfants de vivre et de grandir dignement avec leurs familles et leur environnement pour devenir des femmes et des hommes libres, acteurs de la société" se décline en quatre missions:

- Favoriser le développement de l'enfant par une approche globale. Pour cela, Asmae agit aussi sur l'accompagnement des familles en tenant compte de l'environnement ;
- Renforcer la capacité des acteurs locaux du développement de l'enfant, renforcer les synergies entre eux et maximiser leur impact social ;
- Défendre la cause de l'enfant par la sensibilisation et le plaidoyer ;
- Expérimenter, essayer et diffuser.

Aujourd'hui, Asmae soutient et accompagne des projets dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance en partenariat avec 46 organisations locales au Burkina Faso, Egypte, Liban, Madagascar et Philippines. Asmae mène également des projets en France.

### II- ASMAE A MADAGASCAR

Asmae intervient à Madagascar depuis 2001 et accompagne une quinzaine d'associations partenaires actives dans les domaines de l'éducation et de la protection à Antananarivo et Antsirabe. Les secteurs d'intervention sont la protection et l'éducation de la petite enfance, la prévention de la déscolarisation et de l'échec scolaire et l'accompagnement de l'adolescence. Asmae Madagascar met en œuvre différents projets en collaboration avec les partenaires dans le domaine de l'insertion sociale, scolaire et professionnelle des enfants et des jeunes en situation de vulnérabilité.

L'équipe d'Asmae à Madagascar est composée de presque 30 collaborateurs répartis au sein d'un service logistique et sécurité, d'un service administratif et financier, d'un service projet et partenariat et d'un service représentation. Le service administratif et financier met en place et assure la gestion administrative, financière et les ressources humaines du Bureau.

## **I. PRESENTATION GENERALE DE LA SITUATION DE TRAVAIL / CONDITIONS D'EXERCICE :**

- **Intitulé :** Responsable Administratif.ve et Financier.ère
- **Localisation :** Antananarivo, Madagascar
- **Responsable hiérarchique :** Représentant Pays
- **Relations fonctionnelles terrain :** Chargé de projet(s), Assistant de Bureau régional, Chargé de la Logistique et de la Sécurité, Responsable projets et partenariats, Conseiller Technique
- **Relations fonctionnelles Siège :** Responsable Administratif et Financier, Responsable Ressources Humaines Contrôleur de gestion programmes, Chargé de comptabilité terrain
- **Poste rattaché :** Assistant administratif et financier (2)
- **Statut :** contrat local

## **2. MISSION :**

Le.a Responsable Administratif.ve et Financier.ère met en place et assure la gestion administrative, financière et les ressources humaines du Bureau auquel il .elle est rattaché.e.

Il.elle applique les règles de sécurité locales et contribue à l'analyse du contexte sécuritaire.

## **III- MISSION ET RESPONSABILITÉS**

### **3.1. Gestion comptable et financière :**

- Garant de la bonne tenue de la comptabilité d'Asmae et de ses partenaires
- Assure le suivi et la vérification des affectations comptables dans les journaux de trésorerie
- Contrôle et réconcilie les dettes et les créances (classes4)
- Procède à l'édition mensuelle et à l'envoi au Siège du rapport financier et des documents associés, en conformité avec le processus de consolidation
- Assure et participe aux corrections et réaffectations validées
- Assure la gestion et le suivi des immobilisations.
- S'assure des contrôles comptables lors des clôtures annuelle et semestrielle.
- Prépare et assure la réalisation des audits financiers de l'association et met en œuvre les recommandations
- Prépare et met en œuvre les audits des partenaires de l'association, dans le cadre des projets cofinancés

### **3.2. Gestion budgétaire :**

- Elabore les propositions budgétaires en conformité avec les règles bailleurs.
- Elabore le budget annuel interne de la mission et sa révision.
- Assure le pilotage de l'équilibre financier de la mission.
- Contrôle les affectations des dépenses réalisées en lien avec les activités menées sur le terrain, et assure la communication adéquate auprès du (de la) Représentant(e) Pays, Responsables projets et partenariats et des partenaires.
- Valide les affectations budgétaires en lien avec le tableau d'affectation.
- Procède à la validation des suivis budgétaires, conformément aux règles bailleur en vigueur.

- Alerte le Représentant Pays en cas de dépassement et/ou sous-consommation de lignes budgétaires et propose des alternatives.
- Assure le suivi, l'accompagnement et la formation des partenaires de l'association dans leur gestion comptable et financière en collaboration avec le (la) conseiller technique en gestion et l'assistant administratif et financier
- Produit les rapports financiers intermédiaires et finaux des projets (format bailleur)
- Met à jour et optimise le tableau d'affectation des dépenses de manière mensuelle.

### **3.3. Gestion administrative :**

- Contrôle l'archivage des pièces comptables et des documents administratifs conformément aux procédures en vigueur
- Garantit le respect des exigences et procédures des bailleurs de l'association, et alerte le (la) Représentant(e) Pays en cas de non-respect
- Assure le suivi des contrats bailleurs institutionnels, et des conventions de partenariat en collaboration avec les responsables projets et partenariat
- Réalise le suivi administratif des comptes bancaires de l'association

### **3.4. Gestion de la trésorerie :**

- Assure l'envoi mensuel des demandes de transfert de fonds
- Procède au suivi de la trésorerie et à son optimisation.
- Contrôle et suit les opérations de trésorerie (Caisse et Banques) conformément aux procédures en vigueur (PV de caisse et rapprochements bancaires)
- Met en œuvre les règles relatives à la sécurité des fonds (dépôts en Banque, gestion de la caisse et du coffre).

### **3.5. Gestion des ressources humaines :**

- En collaboration avec le (la) Responsable RH Siège et le (la) Représentant.e Pays, met en place et actualise les documents de référence RH (règlement intérieur, manuel RH ...) et s'assure du respect de leur application
- Supervise la mise en place et l'actualisation des outils RH (suivi des congés et des absences, mouvements du personnel, contacts RH, organigrammes, formation)
- Participe à la mise en œuvre des procédures de recrutement du personnel national (publication des annonces, tri de CV, organisation d'entretiens, envoi de mises en situation, prise de références, rédaction et communication des conditions d'engagements, gestion des réponses aux candidat.e.s, intégration)
- Assure la gestion des contrats des salarié.e.s nationaux.les conformément à la législation du pays les procédures de l'association, et en lien avec le prestataire juridique local
- Assure la gestion des contrats de prestations de services des consultant.e.s longue durée
- Assure les activités relatives aux processus de Paie et d'administration du personnel (affiliations sociales et fiscales, appui à l'obtention des Visas, consolidation des éléments variables de Paie, déclarations sociales, suivi des congés et des absences), en conformité avec le cadre réglementaire, les procédures de l'association, et en lien avec le prestataire juridique local et le service RH du Siège
- Supervise la production et le suivi du plan annuel de formation du personnel national
- Participe à la gestion des procédures disciplinaires

### **3.6. Mise en œuvre des obligations légales et réglementaires :**

- Contribue à l'établissement des démarches d'enregistrement, ou de renouvellement de l'autorisation d'intervention de l'association dans le pays, en lien avec le Chargé de la logistique et de la sécurité.
- Assure la déclaration du droit de communication et du renouvellement périodique des cartes fiscales, régionales et autres déclarations.

### **3.7 Gestion d'équipe et contribution à l'activité du bureau national :**

- Assure le recrutement, l'intégration, l'accompagnement et l'évaluation des collaborateurs de son équipe
- Participe à l'animation des réunions d'équipe
- Contribue à la réalisation des actions de formation/partage d'expériences au sein de l'association, et participe aux réseaux professionnels locaux
- Participe aux rencontres et aux actions de représentation institutionnelle

## **IV- PROFIL RECHERCHÉ**

### **Formation / Expérience :**

- Minimum Bac + 5 en gestion, comptabilité ou finance
- Minimum sept ans d'expérience en gestion comptable, administrative et/ou financière dont au moins trois ans en ONG internationale
- Expérience dans la gestion des ressources humaines souhaitée
- Expérience de gestion de projets cofinancés souhaitée

### **Compétences professionnelles requises :**

- Niveau de maîtrise avancée du pack Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel)
- Niveau courant de Français. Le candidat.e devra être capable d'échanger à l'écrit comme à l'oral avec aisance dans cette langue.
- La maîtrise de l'Anglais est un atout
- Connaissance du logiciel SAGA est un atout

### **Caractéristiques personnelles :**

- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Rigueur
- Proactivité
- Esprit d'équipe
- Capacité à travailler dans un contexte interculturel

## **V- MODALITES PRATIQUES DU POSTE**

- **Lieu de travail :** Antananarivo (Madagascar)
- **Statut :** Contrat à durée déterminée de droit malgache
- **Durée :** 12 mois (renouvelable)
- **Rémunération :** Entre 2 000 000 et 2 400 000 MGA brut mensuel, selon le profil et l'expérience
- **Date début:** Juin 2022



## VI- COMMENT POSTULER ?

Nous vous remercions de nous adresser un CV et une lettre de motivation par e-mail à l'adresse [recrutement.madagascar@asmae.fr](mailto:recrutement.madagascar@asmae.fr)