



Termes de Référence pour le recrutement d'un (e) Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) – Tahala

Titre du poste	: Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) – Tahala
Lieu de travail	: Tuléar avec éventuels déplacements nationaux selon les exigences du poste.
Superviseur direct	: Chef d'Antenne Tuléar
Disponibilité	: Poste à pourvoir dans l'immédiat
Type de contrat	: CDD ¹ de deux (02) ans (renouvelable en CDI ²)

Art1. Contexte global

Créée en 1996, Tany Meva est une Institution Malagasy de financement durable de l'Environnement à vocation communautaire. Elle a pour mission de mobiliser et de gérer les ressources financières afin de promouvoir la gestion durable de l'environnement à Madagascar et de contribuer aux défis mondiaux en la matière à travers l'engagement actif des communautés locales.

Elle soutient des actions, projets, programmes cadrant dans les quatre (04) thématiques inscrites dans le Plan Stratégique IV de la Fondation Tany Meva, qui privilégie la promotion du développement durable pour s'aligner avec l'ODD³ à l'horizon 2030. Les éléments clés de ces thématiques consistent à:

- Améliorer le bien-être et les conditions de vie ;
- Contribuer à la conservation des écosystèmes terrestres, lacustres, côtiers et marins ;
- Contribuer à l'atténuation et adaptation au changement climatique ;
- Et de promouvoir les actions favorisant le changement de comportement ;

C'est dans ce contexte d'activités que s'inscrit le recrutement d'un (e) Assistant Administration et Finances pour le traitement administratif et financier des activités de l'Antenne Tahala Meva à Toliara.

Art2. Mission

Le/la Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) – Tahala est placé(e) sous la responsabilité et la supervision directe du Chef d'Antenne Tuléar et en relation fonctionnelle avec le Secrétaire Administration & Finances au niveau du Siège Antananarivo et avec le Gestionnaire de projets APAA/HTF au niveau de l'Antenne Tuléar.

Il/elle a pour rôle d'assister l'équipe de Tahala Meva dans la gestion de tous les aspects administratifs et financiers au niveau de l'Antenne. Il/elle aura pour mission de veiller à la bonne gestion financière et administrative de l'Antenne Tahala Meva. Plus concrètement, l'Assistant Administratif et Financier :

- assure que les coûts des dépenses de l'Antenne soient raisonnables et prévus ;
- assure le service de secrétariat et la gestion des dossiers administratifs et financiers de l'Antenne Tahala Meva ;
- gère les biens et matériels logistiques incluant fournitures, matériels, mobiliers,
- établit les rapports financiers de l'Antenne, selon les exigences internes et des bailleurs de fonds,
- assure une communication fluide de toutes les informations recueillies à tous les niveaux.

Art3. Attributions spécifiques

Il/elle a notamment pour responsabilité d'assurer les tâches suivantes :

Fonction financière

- Assurer le suivi budgétaire des dépenses de l'Antenne selon le budget et PTA adoptés ;

¹ Contrat à Durée Déterminée (avec six mois de période d'essai)

² Contrat à Durée Indéterminée (en cas d'évaluation de performance satisfaisante)

³ Objectifs du Développement Durable

- Etablir le suivi budgétaire mensuellement/à la demande de l'Antenne et de chaque fonds géré; et analyser les écarts de réalisation ;
- Contrôler les pièces justificatives de dépenses, tous fonds confondus, pour s'assurer de leur validité et de leur exactitude avant présentation pour paiement/comptabilisation;
- Assurer le classement chronologique, alphabétique, thématique des pièces et documents comptables supportant toutes les pièces de dépenses engagées et décaissées;
- Elaborer le rapport financier relatif aux fonds gérés, entre autres APAA, HTF, ... ;
- Collaborer aux missions d'Audit lié aux fonds gérés;

Fonctions administratives :

- Fournir tous les services de secrétariat pour l'Antenne;
- Accueillir les visiteurs, les fournir des renseignements de base et les orienter vers les services compétents ;
- Assurer la gestion des locaux;
- Assurer la gestion des fournitures/ matériels /équipements;
- Assurer l'appui logistique des missions et des déplacements professionnels du personnel du Tahala/réunions & ateliers;
- Faire le suivi d'autres types de dossiers administratifs;
- Gérer la petite caisse – Tahala, avec la tenue d'un brouillon de caisse et d'un registre comptable simplifié ;
- Vérifier les dossiers de demande d'aval de fonds avant l'approbation par l'équipe du Programme ;
- Participer, sur demande, aux séances de renforcement de capacités des bénéficiaires de fonds;
- Participer aux réunions d'équipe périodiques;

Et toutes prestations relevant de son domaine de compétence et de son champ d'intervention qui lui sont assignées et demandées par son supérieur hiérarchique.

Art4. Qualifications, expériences, aptitudes et qualités requises

Educations et expériences

- Titulaire d'un BTS ou d'une licence en gestion (comptable, financière,...) ou tout diplôme équivalent (économie, etc.
- Expérience professionnelle générale d'au moins 2 ans dans un poste similaire dans le domaine de la gestion de projets de coopération, développement ou humanitaire. Une expérience en ONG ou dans une agence œuvrant pour l'environnement/de coopération internationale serait un atout.

Aptitudes/connaissances

- Pack office : Il est impératif qu'il (elle) maîtrise les outils de bureautique Excel et Word. Un test sera organisé dans ce cadre.
- Il (elle) pourra être amené à effectuer des déplacements à l'intérieur dans la zone d'intervention du projet ou autres ;
- Excellentes capacités : d'organisation, de communication, de rédaction.
- Excellente maîtrise du français (écrit / oral), l'anglais serait un atout.

Qualités personnelles

- Aptitudes et comportements professionnels :
- Sens de l'organisation
- Fiabilité, ponctualité
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction
- Bon relationnel
- Disponibilité et discrétion

Art5. Livrables, durée et autres

Un plan de travail opérationnel et les détails des interventions ou les livrables seront établis en accord avec le Chef d'Antenne.

Art6. Critères d'évaluation

Le/la Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) – Tahala en relation fonctionnelle avec son département (Administration et Finances, Programmes, Communication & levée de Fonds), le ou Le/la Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) – Tahala sera évalué(e) dans le temps (trois à douze mois selon l'importance et la priorité des chantiers) sur la base de l'effectivité des actions ci-après (à titre indicatif) :

a. Fonction administrative et autres appuis

- Le brouillard de caisse est tenu à jour et tout mouvement physique de caisse (entrées et sorties) est conforme et justifié (Vérification de caisse par AJCI/DAF/Auditeurs externes sans réserves/sans anomalies) ;
- Le Procès-Verbal et compte rendu de réunions est établi après 48 heures de la réunion ;
- Les dossiers/courriers concernant les projets/activités traités au niveau du siège de la Région Atsimo Andrefana sont bien classés et archivés après chaque traitement ;

b. Fonction financière

- Les états de suivi budgétaire des dépenses avec analyse des écarts de réalisation, de l'Antenne selon le budget & PTA, et selon le budget des fonds gérés, sont à jour et sortis mensuellement (deadline au plus tard 10 jours après fin du mois concerné) ;
- La situation budgétaire est disponible à temps/à la demande de l'Antenne et de chaque fonds géré : Les informations sur la ligne et la disponibilité budgétaire sont renseignées dans le « Formulaire d'Engagement de Dépense » à chaque demande (tout « Formulaire d'Engagement de Dépense » est rempli) ;
- A chaque demande d'engagement de dépense et/ou avant transmission pour paiement/comptabilisation au Siège Antananarivo, les pièces justificatives (PJ) de dépenses sont vérifiées conformes (complètes, exactes, existantes, réelles, correctes, avec justification livraisons/réception/services faits,...) (Aucunes remarques sur les PJ de part des unités Finances et Affaires Juridiques et Contrôle Interne) ;
- Le classement chronologique, alphabétique, thématique des pièces et documents comptables supportant toutes les pièces de dépenses engagées et décaissées est bien ordonné et à jour ;
- Le rapport financier relatif aux fonds gérés, entre autres APAA, HTF, ... est établi à temps (deadline au plus tard 15 jours après période de rapport concernée (à titre indicatif, APAA trimestriel, HTF annuel) ;
- Facilitation des missions d'Audit (interne ou externe) liées aux fonds gérés : les pièces justificatives de dépenses sont bien classées et disponibles à jour pour consultation ;