



Termes de Référence pour le recrutement d'un ou une Assistant(e) Administratif(ve)

Institution	: Fondation Tany Meva
Titre du poste	: Assistant(e) Administratif (ve)
Lieu de travail	: Antananarivo avec éventuellement des déplacements nationaux selon les exigences du poste
Catégorie / Grade	: Catégorie 3
Superviseur direct	: Responsable Administratif
Disponibilité	: Poste à pourvoir dans l'immédiat (et libre de tout engagement)
Type de contrat	: CDD ¹ de deux (02) ans (transformable en CDI ²), essai trois (03) mois

Art1. Contexte global

La Fondation Tany Meva est une fondation de développement durable, reconnue d'utilité publique. Elle a pour mission de mobiliser et gérer des ressources financières afin de promouvoir la gestion durable de l'environnement à Madagascar et de contribuer aux défis mondiaux à travers l'engagement actif des communautés locales.

Tany Meva 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 ;

La mission principale du Département Administration et Finances est de garantir a) le bon fonctionnement et la bonne gestion des affaires administratives, financières et comptables de la Fondation, b) la sécurité du patrimoine de la Fondation ainsi que tous autres fonds qui pourraient être confiés à Tany Meva.

Tany Meva a procédé à une restructuration organisationnelle au sein de son Département Administration et Finances.

Compte tenu de ce qui précède, Tany Meva recherche un ou une Assistant(e) Administratif(ve) pour renforcer le Département Administration et Finances.

Art2. Missions et responsabilités

Sous l'autorité administrative du Responsable Administratif, l'Assistant(e) Administratif(ve) a pour mission principale d'appuyer dans la gestion administrative et la gestion des Ressources Humaines de la Fondation.

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

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

³ Objectifs du Développement Durable

Art3. Attributions

L'Assistant(e) Administratif(ve) a pour attributions détaillées ci-après :

- Assurer les travaux de secrétariat courants du Département Administratif et Finances, relatifs à la gestion des contrats/correspondance avec l'interne/externe : rédaction de lettres, procès-verbaux/comptes-rendus de réunions, draft contrats et notes internes, etc...
- Collecter les informations et Assurer les traitements de la PAIE et de la déclarations sociales/fiscales
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (cotisations sociales, rédaction des contrats de travail.)
- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales (code du travail, conventions collectives, etc...);
- Tenir et mettre à jour des BDD / suivi des contrats personnel, fournisseurs/ prestataires/ consultants, partenaires/ promoteurs, ...
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié ;
- Fournir l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...);
- Recueillir les informations et données auprès des autres départements/unités afin de mettre à jour les BDD et les classements administratifs ;
- Gérer et classer les courriers externes/internes du département Administration et Finances ;
- Assurer le Classement et archivage des dossiers du Personnel et des dossiers administratifs de la Fondation ;
- Assurer la gestion de la caisse et la tenu des livres de caisse

Et toutes autres tâches/attributions qui lui sont assignées par le Responsable Administratif ;

Art4. Critères d'évaluation

- Ressources Humaines :
 - a) Cycle de recrutement dès le lancement de l'appel jusqu'à la contractualisation réduit (cycle idéal avec un maximum 1,5 mois) (entre autres : PV établis en 5 jours maximum, suivi des annonces / médias et réseaux sociaux,...);
 - b) BDD Personnel à jour et partagé hebdomadairement (chaque vendredi) au Responsable Administratif avec système d'alerte (suivi contrat : fin essai, fin contrat, évaluation ,...);
 - c) Salaires/déclarations sociales, fiscales préparés et payés à temps
 - d) Données relatives au calcul et traitement du salaire et obligations sociales intégrés dans le logiciel à temps;
 - e) Ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...) à jour et partagé hebdomadairement (chaque vendredi) au Responsable Administratif
 - f) Classement et archive des dossiers du Personnel à jour/ordonné ;
- Gestion de la petite Caisse :
 - a) Tenu de la petite caisse et mise à jour quotidien des livres de caisse ;
 - b) Classement et vérification de pièces de caisse ;
 - c) Procès-verbal de comptage et d'arrêté de caisse établit hebdomadairement (chaque vendredi) et partagé au Responsable Administratif
- Administration :
 - a) BDD des contrats à jour (fournisseurs, partenaires/promoteurs, donateurs/bailleurs, stagiaires, banques, ...) et partagé bimensuellement (chaque vendredi) au Responsable Administratif ;

b) Classement et archive des documents administratifs à jour/ordonné ;

Art5. Positionnement de la fonction

L'Assistant(e) Administratif(ve) réalise son mandat sous la supervision du Responsable Administratif au niveau de la Fondation.

Il ou elle développe d'une part des relations fonctionnelles dynamiques et complémentaires avec les autres Responsables/Assistants afin d'assurer la fluidité et la fiabilité des informations.

Art6. Localisation et environnement du poste

Libre de tout engagement, le poste est basé à Antananarivo avec possibilité de déplacement sur les sites de Tany Meva.

Art7. PROFIL

Educations et expériences

- Titulaire d'un diplôme Universitaire (BAC+3) en Gestion, en Administration d'entreprise, droit, Economie ou autres équivalents ;
- Disposant au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire
- Disposant des expériences prouvées en Gestion des Ressources Humaines (PAIE, fiscalités, etc....) et/ou gestion des affaires juridiques (droit, législation du travail, etc. ...)

Aptitudes/connaissances

- Excellente capacité de planification, d'anticipation, d'analyse, et de synthèse ;
- Familier dans un environnement de travail multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Bonne connaissance de l'approche « Results-Based Management » et « Rapid-Results Initiative »
- Maîtrisant un/des logiciel(s) comptables, des outils bureautiques Excel
- Une excellente maîtrise de Français, et Malagasy (à l'oral et à l'écrit) est exigée ; une bonne connaissance de l'Anglais serait un atout.
- Une excellente maîtrise de l'outil informatique et la technologie de l'information est exigée ;

Qualités personnelles

- Avoir des qualités professionnelles irréprochables : honnêteté, intégrité, discipline, flexibilité, humilité, disponibilité, méthode, rigueur, fiabilité et discrétion.
- Capacité de travailler sous pressions et de respecter les délais impartis, la gestion des priorités et à répondre aux demandes à temps réel ;
- Très bonne aisance relationnelle (travail d'équipe) ;
- Aptitude à faire preuve de résilience, l'endurance et la fiabilité de fortes pressions
- Résistance aux valeurs fondamentales d'intégrité, de responsabilité, de probité et de loyauté envers la vision, la mission et les valeurs de Tany Meva ;
- Proactivité et sens de la confidentialité ;
- Flexibilité et capacité à mener ensemble et en même temps des différents types de travaux ;
- Résolution de problèmes, le jugement et la créativité ;
- Disposé à travailler des heures supplémentaires à des moments cruciaux.