



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

Institution	: Fondation Tany Meva
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	: Coordinateur Tahala Meva
Catégorie/grade	: Catégorie 3
Disponibilité	: Poste à pourvoir dans l'immédiat (et libre de tout engagement)
Type de contrat	: CDD <sup>1</sup> de deux (02) ans (transformable en CDI <sup>2</sup> ), 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 ;

Le poste d'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) Tahala est vacant à partir du 06 septembre 2021. Ainsi, Tany Meva recherche un ou une Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) 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 Coordinateur Tahala Meva et en relation fonctionnelle avec le Gestionnaire de Projets Tahala au niveau du Siège Antananarivo et avec le Gestionnaire de projets 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.

<sup>1</sup> Contrat à Durée Déterminée (avec six mois de période d'essai)

<sup>2</sup> Contrat à Durée Indéterminée (en cas d'évaluation de performance satisfaisante)

<sup>3</sup> Objectifs du Développement Durable

