

## AVIS DE RECRUTEMENT

### « 01 COORDINATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF ET FINANCIER PAYS »

BASE A MORONI, GRANDE COMORE, UNION DES COMORES

POSTE A POUVOIR A PARTIR DE JANVIER 2025

#### **CONTEXTE**

---

Depuis 30 ans, l'association **Initiative Développement** (ID) apporte son soutien aux communautés vulnérables dans 9 pays : Bénin, Congo-Brazzaville, Comores, Haïti, Madagascar, Sénégal, Gabon et Tchad ainsi qu'en France. Au travers de 28 programmes de développement, ID participe au renforcement de l'autonomie des acteurs et actrices locaux pour qu'ils construisent et mettent en œuvre par et pour eux-mêmes des réponses aux défis sociaux, environnementaux et économiques de leurs territoires. Ses thématiques d'intervention sont : l'accès à l'eau potable et à l'assainissement, la gestion des déchets, le développement économique local, l'éducation et la formation des enseignants, la santé et l'accès aux énergies notamment renouvelables.

Ce sont aujourd'hui 148 collaborateurs et collaboratrices qui assurent la mise en œuvre des activités sur le terrain (90% salariés locaux), soutenus par une équipe de 22 personnes au siège de l'association à Poitiers (France). ID finance ses actions grâce à des subventions publiques (UE, AFD, MEAE) et des financements privés pour un budget annuel est d'environ 6M€. ID est totalement indépendante de tout parti politique ou mouvement religieux. Elle est gérée par un Conseil d'Administration bénévole. L'organisation est membre d'un certain nombre de collectifs d'ONG en France et à l'international dont Coordination Sud, le F3E et le Groupe Initiatives.

La Direction Pays Océan Indien comprend des activités à Madagascar et aux Comores et son siège régional est basé à Antananarivo, Madagascar. Pour aller plus loin : [www.id-ong.org](http://www.id-ong.org)

#### **L'ASSOCIATION ID AUX COMORES**

---

Présente aux Comores depuis 1996, ID est intervenue dans de nombreux domaines (santé, eau, agriculture, éducation...), développant ainsi une compréhension fine des enjeux du territoire et une proximité avec les acteurs locaux qui fait de notre organisation un partenaire reconnu des institutions nationales et des bailleurs internationaux présents dans le pays. Actuellement plusieurs activités sont mises en œuvre aux Comores :

- **Des programmes de développement** : WAMANGA WA KOMOR (renforcement et l'accompagnement des acteurs de la société civile comorienne, financé par l'Union Européenne) ; DIST'ILE ACTION (structuration de la filière Ylang, financé par l'AFD) ; en tant que point focal pour le RIT MadOI (financé par le CEPF) ;
- **Des appuis et études au service de programmes institutionnels et nationaux** (Komor Initiative, AFIDEV, l'Ambassade de France, etc.)

Chaque programme est encadré par un Responsable de Programme (RP), qui est supervisé par le Directeur Pays Madagascar/Comores, et assisté sur le volet financier, administratif et logistique par une Responsable Administrative et Financière (RAF) basée à Antananarivo. Un Chargé d'Appui des Opérations (VSI) basé à Moroni assure également un relais opérationnel et au développement des activités localement.

#### **MISSION, RESPONSABILITES ET TACHES**

---

La création du poste de **Coordinateur(trice) Administratif(ve) et Financier(e) Pays** vient renforcer ce dispositif, en répondant à la nécessité d'assurer un relais administratif, comptable, logistique et financier entre cette équipe de coordination à distance et les équipes locales d'ID sur l'ensemble de l'Union Comores.

Vous veillerez à la bonne gestion administrative, financière et logistique des activités d'ID aux Comores. Vous êtes garant du respect des règles et procédures en vigueur. Vous travaillez sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière Régionale basée à Antananarivo, ainsi qu'avec les responsables de la mise en œuvre des programmes d'ID aux Comores (salariés d'ID et partenaires) et les différents comptables des programmes mis en œuvre.

Plus spécifiquement, vous serez chargé(e) de :

##### **1/ Coordonner la gestion administrative, financière et logistique des programmes d'ID et de sa Coordination aux Comores**

Assurer le contrôle de la comptabilité des projets d'ID et de sa Coordination, en lien avec le personnel de ces projets, dans le respect des procédures internes et bailleur ; Etre garant de la bonne tenue de la comptabilité et vous formez les équipes sur le respect des procédures internes et bailleurs.

## **2/ Contribuer à la bonne gestion financière des projets**

- Mettre à jour les suivis budgétaires des projets et de la Coordination Pays, et alerter les responsables de projet et la RAF régionale en cas de dépassement significatif et propose des solutions ; Proposer des mesures correctives à la RAF et veiller à leur application ;
- Assister la RAF régionale et les équipes opérationnelles dans l'élaboration des budgets prévisionnels nécessaires aux demandes de financement, avenants et autres budgets prévisionnels ; Assister la RAF dans l'élaboration des rapports financiers périodiques ;
- Appuyer les Responsables de Programme (RP) dans l'élaboration des demandes d'envoi de fonds avant transmission au siège ; Informer et guider les RP dans le respect des clauses administratives et financières des contrats ;
- Gérer les relations avec les banques et réalisez les opérations bancaires.

## **3/ Assurer la gestion comptable des actions société civile (Wamanga Wa Komor et RIT MadOi) aux Comores**

- Assurer la comptabilité des activités du projet en stricte conformité avec les procédures comptables d'ID et des bailleurs et vérifiez que le reste de l'équipe s'y conforme également ;
- Elaborer les rapports comptables mensuels.

## **4/ Assurer la gestion logistique et administrative de la Coordination Pays :**

- Réaliser les démarches administratives d'ID aux Comores : actualisation de l'enregistrement et agrément de l'ONG, cartes de résident, conformité avec la législation, relation avec les banques, les administrations, etc. ; Assurer une veille juridique, vous informez les équipes et veillez au respect de la législation nationale ;
- Contrôler le bon respect des procédures logistiques du manuel de procédures ID ; Organiser les consultations pour les achats des programmes, en lien avec les personnels concernés de ces programmes et en accord avec les plans de passation de marché (PPM) de chaque programme ;
- Gérer l'organisation logistique des missions de la coordination pays (Directeur pays et RAF) et les missions d'accompagnement des collaborateurs du siège de l'association ;
- Procéder à l'écriture d'inventaires et préparez les états financiers dans le respect de la législation locale (fiscale et sociale) ; Assurer de la sauvegarde des données (sensibilisation, suivi, contrôle), notamment informatiques (archivage, antivirus).

## **5/ Appuyer la gestion des ressources humaines**

- Assister la RAF dans l'élaboration et l'actualisation des outils de gestion d'administration du personnel (règlement intérieur, grille de rémunération, etc.) ; Veiller au respect des exigences légales en matière de droit du travail (code du travail, paiement des impôts, etc.) ;
- Appuyer les RP dans la gestion administrative du personnel (constitution des dossiers du personnel, rédaction des contrats de travail, suivi des congés, payes, fin de contrat, etc.).

## **6/ Faciliter la mise en œuvre administrative et financières des OSC partenaires, dans le respect des conventions signées entre ID et ses partenaires :**

- S'assurer du respect des clauses des conventions de projet au plan administratif et financier de la part d'ID et de ses partenaires ; Valider la comptabilité mensuelle des partenaires pour les activités déléguées par ID (recevabilité des pièces justificatives, respect des procédures ID).

## **POUR REALISER VOTRE MISSION**

---

### **Cadre de collaboration**

Vous travaillez sous la responsabilité de la RAF Pays ID Madagascar/Comores, basé à Antananarivo Madagascar (N+1) qui représente ID dans la zone Océan Indien et bénéficiez de l'appui dans la mise en œuvre opérationnelle du Chargé d'Appui Organisation et Développement, basé à Moroni (Comores). Enfin, vous travaillerez en étroite collaboration avec la Contrôleuse de Gestion basée au siège de l'association en France), les comptables logisticiens des programmes et les Responsables de Programmes aux Comores.

### **Cadre de travail**

Vous serez basé(e) à Moroni, dans les bureaux de l'équipes présente à Grande Comore et vous serez amené à vous déplacer ponctuellement sur les autres îles afin d'y travailler avec les autres équipes ID.

## **FORMATION ET EXPERIENCE DU (DE LA) CANDIDAT(E)**

---

### **Qualifications et expériences attendues**

- Diplôme supérieur (Bac + 3) en comptabilité, finance, gestion ;
- 5 ans minimum d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la suite MS Office (Excel, Word) et logiciel(s) de comptabilité ;
- Avoir une excellente connaissance du français.

### **Compétences et qualités requises**

- Connaissances du fonctionnement d'ONG internationales ;
- Connaissances des procédures bailleurs (UE, AFD ou autre bailleur institutionnel) est un plus ;
- Capacité à travailler en autonomie, à s'organiser, à prioriser et à bien communiquer ;
- Aptitudes relationnelles et en communication ;
- Discrétion, rigueur et éthique dans le travail ;
- Sens de l'initiative.

## **CONTRACTUALISATION**

**Contrat** : contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois (transformable en CDI) ; Poste à temps plein (100 %) avec une période d'essai de 3 mois, renouvelable.

**Salaire / Indemnité** : Salaire brut compris entre 500.000 à 530.000 KMF bruts maximum (selon la grille de salaire)  
Congés annuels ; Assurance santé à 80 %

## **POUR POSTULER**

---

**Documents à envoyer** : CV + lettre de motivation avec prétentions salariales + copies des attestations prouvant les expériences demandées + 2 références qu'ID pourrait contacter (position, lien professionnel avec vous et coordonnées téléphoniques et/ou adresses mail)

**Email de la personne de contact** : [recrut186@id-ong.org](mailto:recrut186@id-ong.org)

**Merci de préciser en objet** : CANDIDATURE CAF COMORES

**Fin de validité de l'offre** : Dimanche 12 janvier 2025 à 17h00 (Comores)

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Seuls les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s pour des tests et entretiens. L'association se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.