



AVIS DE RECRUTEMENT

Responsable Administratif et Financier H/f pour la Coordination Océan Indien
Basé à Antananarivo, Madagascar (CDD à pouvoir à compter d'avril 2025)

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION FRANÇAISE INITIATIVE DEVELOPPEMENT (ID)

Depuis 30 ans, **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. Pour aller plus loin : www.id-ong.org

CONTEXTE DE L'ASSOCIATION EN OCEAN INDIEN

Dans la zone Océan Indien, ID est implantée aux Comores depuis 1996 et à Madagascar depuis 2019, et bénéficie sur ces deux territoires d'un ancrage et d'une visibilité variable. Plus largement, ID bénéficie d'un espace partenarial en développement sur l'ensemble des 6 territoires du Sud-Ouest de l'Océan Indien (Comores, Madagascar, Mayotte, La Réunion, Maurice et Seychelles), grâce à la mise en place de partenariats. Ses financements principalement sont issus de bailleurs institutionnels (AFD, Union Européenne)

Aux Comores, où elle est véritablement l'un des acteurs les plus anciens sur place, l'ONG a une riche expérience sur des projets et thématiques variés (santé, éducation, développement local, environnement, etc.). Aujourd'hui, les interventions d'ID Comores s'articulent autour de deux axes d'intervention, un premier axe d'appui à la filière de production d'huile essentielle ylang-ylang dans une optique d'accompagnement vers sa transition écoresponsable (DISTI'ILES ACTION), et un second axe porté sur l'accompagnement de la société civile des Comores via des actions de renforcement organisationnel et institutionnel et la mise à disposition de fonds d'initiatives locales (WAMANGA WA KOMOR, RIT MADIO, KOMOR INITIATIVE, etc.). L'équipe ID Comores est principalement basée à Anjouan, et depuis 2025, un bureau à Moroni est ouvert en lien avec le développement de nos activités.

A Madagascar, l'ONG est plus récente (projets partenariaux depuis 2017, établissement en propre depuis 2019) et se positionne sur un créneau stratégique de « valeur-ajoutée » dans un environnement d'ONG internationales et OSC locales concurrentiel. Les interventions s'articulent autour de deux axes, un premier axe d'appui à la gouvernance locale ciblé dans la région centre du pays, en Itasy (PAGLI 2), et un second axe nourri des activités filières Comores, d'accompagnement de la filière girofle sur la bande-est de Madagascar, composé d'un projet, avec une équipe basée en Analanjirofo (DISTI'ILES ACTION).

Depuis 2022, la Direction Pays Madagascar-Comores, basée à Madagascar (Antananarivo) est engagée dans une démarche de structuration duo-pays et régionale importante. De nouveaux financements constitutifs aboutissent en 2024, permettant une croissance importante de ses activités et de ses moyens, dont RH, sur les deux pays. Cette mise en place de nouveaux projets pluriannuels, multi-territoires et multi-bailleurs, requièrent un travail conséquent de renfort qualitatif et d'amélioration des pratiques et des outils de gestion opérationnelle de ces projets. Ces enjeux sont d'autant plus forts dans un contexte de travail où les équipes sont toutes éloignées géographiquement de la Direction Pays (2 bureaux en régions à Madagascar, 1 bureau aux Comores, avec possiblement un second en 2024). Avec une croissance du volume RH qui devrait doubler pour l'année 2025 (18 collaborateur/trices fin 2023 contre 35 à 42 collaborateur/trices prévus en 2025 selon nouveaux financements), la direction pays a pour objectif de renforcer sa structuration interne, la gestion des ressources humaines et de faire vivre une dynamique d'équipe « Océan Indien ».

MISSION PRINCIPALE

Le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) est garant de la bonne gestion administrative, comptable, financière et logistique des programmes et de la coordination Océan Indien (Madagascar et Comores). Il/elle est garant/e du respect de la réglementation locale et des procédures, internes et bailleurs, en vigueur. Les enjeux sont multiples : au niveau financier (mise en place d'un nouveau système de gestion comptable et budgétaire, appuyer le rythme des revues de suivi budgétaires réguliers, cadrage des échéances de reporting financier, etc.), au niveau RH (croissance + 20 % du nombre de collaborateurs, appui-conseil aux comptables des projets, etc.), au niveau administratif (renouvellement des accords de siège, conventions avec les partenaires techniques, gestion des portage administratifs etc.). Son rôle est d'être moteur et d'agir en proactivité sur tous ces enjeux, en véritable bras droit du Directeur Pays.

RESPONSABILITES GENERALES ET TACHES

1/ Assurer la gestion comptable et financière des programmes et de la coordination Océan Indien

a) Etablit et suit les budgets prévisionnels

Participe activement à l'élaboration des budgets prévisionnels en lien avec le Directeur Pays (DP) et les Responsables de Programmes (RP) et les fait valider par le Contrôleur de Gestion (CDG) ; Réalise les suivis budgétaires mensuels/trimestriels des programmes et du budget de la coordination Océan Indien ; Alerte les RP et le/la DP en cas de dépassement significatif et propose des solutions ; Propose des ajustements aux RP et DP ; Suit régulièrement l'obtention des cofinancements et alerte le/la DP en cas de retard par rapport aux prévisions ; S'assure que le/la DP et les RP ont une connaissance suffisante des enjeux financiers de leurs programmes respectifs (plan de financement, risque et recherche de fonds)

b) Valide la comptabilité des programmes et les demandes d'envoi de fonds

Effectue ou contrôle le paramétrage de la base comptable du programme ; Valide la comptabilité des programmes mis en œuvre ; Alerte le RP et le le/la DP en cas d'anomalie ; Archive les comptabilités et transmet les originaux au siège ; Gère les caisses, la comptabilité et comptes bancaire de la coordination ou en valide la gestion.

c) Supervise la gestion financière au quotidien des programmes et de la Coordination Océan Indien

Contrôle et saisit pour validation par le contrôleur de gestion (CDG) les demandes d'envoi de fonds mensuelles effectuées par les RP ; Assure les relations avec les banques et réalise les opérations bancaires, dans la limite de ses délégations ; Ordonne les dépenses dans le cadre des budgets et dans la limite des délégations qui lui sont données par le/la DP ; Appuie les RP et valide les contrats d'achats et de prestation, informe les RP en cas de non-respect des clauses administratives et financières des contrats ; Appuie les RP et valide la comptabilisation des apports locaux non monétaires (dons, participations communautaires) ; Contrôle la sauvegarde des données (sensibilisation, suivi, contrôle), notamment informatiques (archivage, antivirus) ;

d) Réalise les contrôles de gestion et le reporting financier aux bailleurs

Tient à jour avec le CDG un tableau des échéances de remise des rapports financiers et en informe les RP/DP pour prévenir les retards ; Crée, le cas échéant, les fiches de suivi des financements locaux ; Réalise les contrôles de gestion et affecte les dépenses aux bailleurs en respectant les conventions signées avec chacun d'entre eux, les fait valider par le CDG ; Elabore les OD liées au contrôle de gestion et les transmet au / à la comptable siège pour saisie dans la comptabilité SAGE ; Elabore le rapport financier détaillé propre à chaque bailleur et le fait valider par le CDG ; Transmet aux bailleurs locaux les rapports ; Prépare les demandes d'avenant budgétaire et les fait valider par le CDG.

Sur les activités dont ID a délégué la mise en œuvre à ses partenaires, et en fonction des termes des conventions de projet signées entre ID et ses partenaires

Valide la comptabilité selon les termes de la convention et récupère éventuellement les factures pour les enregistrer dans la comptabilité d'ID ; S'assure de la conformité des procédures des partenaires aux procédures des bailleurs ID ; Participe à l'élaboration des conventions et s'assure du respect des clauses sur le plan administratif et financier ; Valide les demandes d'envoi de fonds des partenaires et les saisit pour validation par le CDG.

2/ Pilote la gestion administrative, logistique et des ressources humaines

a) Gère les aspects administratifs des financements et assure la relation bailleurs terrain sur ces aspects :

Prépare le dossier administratif des demandes de financement en lien avec le CDG ; Archive une copie des contrats et avenants de financement et envoie les contrats originaux au CDG en archivage siège ; Veille au respect des contrats et avenants dans la mise en place quotidienne des procédures administratives et financières, informe et forme les RP et les équipes locales sur le respect de ces exigences ; Prépare la documentation administrative nécessaire à la demande de versement, à l'envoi de rapports aux bailleurs, à la signature des contrats et avenant pour les financements locaux ; Assure la relation bailleurs locaux sur les aspects administratifs et financiers.

b) Encadre le personnel administratif et financier local

Supervise et organise le travail des comptables des programmes ou projets mis en œuvre ; Forme le personnel local et expatrié (salarié ou bénévole) sur le respect des procédures internes (et/ou bailleurs) ; Organise et supervise les activités de l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ière) sur les tâches qui lui sont déléguées : (i) Contrôle de la logistique achat (mise en concurrence, recherche de pro forma et de fournisseurs, établissement des bons de commande sur la base des recommandations des DP/RP concernés) ; (ii) Appui à l'organisation et suivi de la maintenance et de l'entretien des locaux, véhicules, matériels (suivi de leur utilisation, rappel des entretiens périodiques, relations mécanicien/maintenancier)

c) Assure la gestion des moyens humains et logistiques communes aux différents programmes

Supervise les refacturations aux programmes des dépenses effectuées par la Coordination Océan Indien ; Supervise la gestion de l'ensemble des comptes bancaires (ouverture et fermeture de comptes, signatures...) ; Assiste le/la DP dans la mise en place d'outils communs de gestion et d'administration du personnel des programmes (règlement intérieur, grille de rémunération...) et propose des améliorations ; Assiste le/la DP dans son rôle de garant du respect du cadre juridique d'implantation dans le pays : veille, information des Responsables de programme ; Supervise la gestion logistique de la coordination déléguée à l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ière).

d) Valide la gestion administrative, logistique et Rh des programmes

Contrôle la gestion des stocks (cuiseurs, fournitures, ...) ; Contrôle la gestion des inventaires des biens et équipements des programmes ; Veille au respect des procédures d'archivage physique et informatique ; Contrôle la gestion administrative et financière des ressources humaines ; Supervise les dossiers du personnel local sous contrat ID (contrats de travail, suivi congés, déclaration aux caisses, au service des impôts ...) ; Valide la paie du personnel affecté à Madagascar et aux Comores.

CHAMPS DES RELATIONS DU COLLABORATEUR

Liens hiérarchiques directs

- Directeur/trice pays (Superviseur direct (N+1))
- Supervision et management (N-1) : 01 Assistant/e Administratif/ve et Financier(ière) ; 01 Coordinateur Administratif et Financier pays (CAF) Comores ; Gardiens et logisticiens le cas échéant

Liens fonctionnels

- Les 5 Responsables de Programmes et comptables de programmes (Direction Océan Indien)
- La Contrôleuse de Gestion et le Directeur/trice Administratif et Financier (siège ID)
- Les Partenaires et prestataires d'ID

CHAMP DE L'AUTONOMIE ET DE LA RESPONSABILITE / ROLE DECISIONNEL ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Son activité s'exerce sur les programmes en cours dans le cadre de la législation (droit du travail, décrets gouvernementaux...) à Madagascar et aux Comores, du manuel de procédures administratives et financières d'ID et des conventions de financement des programmes d'ID

Dans le cadre de son poste, le/la RAF organise et priorise ses activités en autonomie de manière à assurer le respect des échéances internes (suivi budgétaire mensuel pour chaque programme et pour le budget de coordination, vérification de la comptabilité et de la conformité des pièces comptables, envoi des données financières déjà traitées au SAF en particulier pour les programmes multi pays, préparation des budgets prévisionnels...) et des échéances bailleurs (demandes, avenants et rapports). Le/la RAF organise, anime et assiste aux réunions de coordination ainsi qu'aux rencontres nécessitant ses compétences.

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

- Formation supérieure (Master en Comptabilité, Finances, Economie, Administration, etc.) ou tout autre cursus pertinent ;
- Expérience significative exigée de +5 ans sur un poste similaire en gestion administrative et financière de projets de développement (gestion budgétaire et reporting avec des bailleurs institutionnels (UE, AFD, GIZ, etc.) ;
- Fortes capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Fortes capacités de travail en autonomie, et de travail en équipe ; Capacités d'accompagnement de collaborateurs, partenaires et prestataires, en lien fonctionnels sur les sujets administratifs et financiers ;
- Maîtrise avancée des logiciels de comptabilité et du pack Office 365 (Word, Excel, Teams, SharePoint) ;

CONTRACTUALISATION

Contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois renouvelable, de droit local incluant une période d'essai de 6 mois ; Couverture santé et congés annuels conformément à la législation en vigueur à Madagascar

Salaires de base, incluant assurance et indemnité : 4.000.000 MGA à 4.500.000 bruts maximum (selon grille et catégorie en vigueur)

POUR POSTULER

Dossier à envoyer par Email : CV + LM + 2 références professionnelles précisant position, lien professionnel et contact tel. ou email

Email de la personne contact : recrut193@id-ong.org

Date de fin de validité de l'annonce : lundi 14 avril 2025