



Responsable administratif et financier

Poste salarié de droit national malgache basé à Antananarivo à pourvoir **idéalement** à partir mois de juillet pour une passation avec l'Administratrice Pays en poste.

L'ONG **Initiative Développement** (<http://www.id-ong.org>) intervient dans 9 pays. Au travers des 25 programmes de développement mis en œuvre, ID participe au renforcement de l'autonomie des acteurs locaux pour qu'ils construisent et mettent en œuvre eux-mêmes des réponses aux défis sociaux, environnementaux et économiques de leurs territoires.

137 collaborateurs assurent la mise en œuvre des activités sur le terrain (dont 90% sont des salariés nationaux). Ils sont soutenus par une équipe de 22 personnes en France, au siège de l'association à Poitiers. Budget prévisionnel 2023: 6M€. L'ONG a été créée en 1994, le siège est basé à Poitiers.

Dans la zone Océan Indien, ID est implantée aux Comores depuis 1996 et à Madagascar depuis 2019. L'ONG mène aujourd'hui des projets et programmes sur ces deux pays, et s'intègre également dans plusieurs actions partenariales à échelle indianocéanique, plus particulièrement aux Seychelles, à Maurice, et à La Réunion.

Actuellement ID est impliqué sur les programmes suivants :

A Madagascar :

- Programme d'Appui à la Gouvernance Locale en Région Itasy - PAGLI (financements ministère des affaires étrangères et européennes, région Nouvelle Aquitaine) ;
- Programme d'appui à la filière huile essentielle girofle - HANITRALA (financements GIZ, fondation privée).

Aux Comores :

- Programme d'appui à la filière huile essentielles Ylang, composé de deux projets distincts (financements Facilité Emploi – AFD, fondation privée) ;
- Programme d'appui à la société civile des Comores pour la mise en œuvre de projet en faveur de la biodiversité (financement CEPF dans le cadre d'un consortium régional).

L'ONG se situe dans une période importante de développement de ses actions dans la région, aux carrefours d'enjeux de dynamisation de son action aux Comores, de développement d'une stratégie à Madagascar, et de liens partenariaux développés sur l'ensemble des îles du sud-ouest de l'Océan Indien.

Les équipes de ces programmes, soit une quinzaine de collaborateurs (deux expatriés), sont présents sur plusieurs bureaux, à Anjouan aux Comores, à Miarinarivo, Fénérive-Est et Antananarivo à Madagascar, pour la Coordination Pays. Elles sont supervisées par la Directrice Pays.

Bras droit de la Directrice Pays, le/la RAF est garant.e de la bonne gestion administrative, comptable, financière et logistique des programmes et de la coordination d'ID Océan Indien. Il/elle est garant.e du respect de la réglementation locale et des procédures, internes et bailleurs, en vigueur.

Contexte et enjeux de la mission

2023-2024 sont deux années charnières pour ID Océan Indien qui poursuit le développement de plusieurs programmes structurants, dont 1 multi-pays pour horizon de financement à 2024.

La Direction Pays, établie à Madagascar dans une dynamique duo-pays depuis 2022, est également dans une dynamique de structuration de sa présence, notamment au travers de la mise en place de régulations administratives : grille de salaire, manuel de sécurité ... chantiers sur lesquels le.a RAF joue un rôle moteur.

Enfin il faut souligner la volonté d'ID de procéder à de profondes modifications de son organisation comptable à moyen terme, ce qui aura une incidence sur le fonctionnement du service administratif et financier d'ID. Le.a RAF devra être proactive et force de propositions pour faciliter la migration de notre système comptable.

Principales missions

Mission 1 – Coordonner la gestion comptable, financière, RH/administrative et logistique des programmes d'ID aux Comores et à Madagascar dans le respect des procédures internes et bailleurs :

- Assurer la qualité et la conformité de la comptabilité de tous les programmes d'ID en Océan Indien : formation du personnel (local et expatrié) sur le respect des procédures, encadrement de l'équipe administrative et financière, contrôle et suivi des comptabilités, communication des comptabilités au siège.
- Assurer la gestion financière des programmes : élaboration des demandes de financements et des budgets prévisionnels, élaboration des suivis budgétaires, contrôles de gestion et élaboration des rapports financiers, gestion de la trésorerie d'ID, gestion des relations avec les banques et institutions étatiques.
- Assurer le suivi RH et administratif des programmes : conformité des recrutements, anticipation des renouvellements et des fins de contrats selon la législation locale en vigueur, gestion administrative des RH (congés, maladies, formations, évolutions salariales, respect du règlement), gestion des relations avec les institutions (Inspection du Travail, ministères, renouvellement des agréments).
- Assurer le suivi logistique de la coordination : respect du règlement quant à l'utilisation des véhicules (voitures et motos), des locaux et du matériel mis à disposition, suivi de l'entretien des locaux et des véhicules, anticipation des besoins en matériel et/ou déplacements, suivi des consommations (eau, électricité, communications et fournitures de bureau), paiement des loyers. Il est prévu de recruter un.e Assitant.e Administratif que le.a RAF devra former et accompagner la conduite de l'ensemble de ces missions.
- Enfin, le.a RAF assure le suivi des passations de marchés des programmes.

Mission 2 – Appuyer la Directrice Pays sur les activités de coordination :

- Dans la gestion des moyens humains et logistiques communs aux différents programmes, l'organisation logistique des missions du siège et des missions externes.
- Dans son rôle de garant du respect du cadre juridique d'implantation dans le pays : veille, information des Responsables de programme, appui aux démarches d'obtention de visa pour les expatriés.
- Dans la gestion administrative du personnel des programmes : règlement intérieur, grille de rémunération, etc.
- Dans l'animation du « transverse » : cadre d'animation des équipes ID en Océan Indien, renforcement des compétences équipe, organisation de séminaires de travail et partages de pratiques, etc.

Encadrement / appui sur place et au siège

Le.a Responsable administratif et financier est sous la responsabilité de la Directrice Pays qui est responsable de l'encadrement et du développement des interventions d'ID dans la région Océan Indien (cohérence entre les programmes, respects des engagements...). La Directrice Pays est responsable de la sécurité des équipes d'ID et assure l'interface avec le siège et certains des partenaires financiers des programmes. Au quotidien, le.a RAF et la Directrice Pays travaillent binôme sur un nombre de sujets transverse.

Il/elle sera appuyé.e par une Contrôleuse de gestion du service administratif et financier au siège, qui se rend sur place à l'occasion d'une à deux missions par an. Le.a RAF contribue plus largement à un cadre de collaboration transverse avec l'ensemble du Service Administratif et Financier (SAF) et du siège, sur des sujets de chantier comptable, administratif, ressources humaines, procédures, etc.

Il/elle aura sous sa responsabilité 1 comptable aux Comores, et est en supervision fonctionnelle des comptables programmes de Madagascar, placés sous la responsabilité des Responsables Programmes. Le recrutement d'un.e Assistant.e Administratif est étudié à Antananarivo afin de compléter l'équipe de la Coordination Pays.

Lieu d'affectation

Le poste est basé à Antananarivo, Madagascar. Des déplacements réguliers sont prévus sur les programmes à Madagascar (régions Itasy et Analanjirofo), ainsi qu'aux Comores plus ponctuellement (1 fois/an en moyenne). Des déplacements ponctuels en France peuvent être organisés dans le cadre de semaines d'échanges et de travail collaboratif.

Pour l'heure, l'ONG a établi son bureau coordination au sein d'un espace de co-working dans le quartier d'Antsakaviro, à proximité de restaurants et d'autres acteurs ONG. L'obtention de nouveaux financements structurants permettra à l'ONG d'intégrer de nouveaux locaux, à horizon fin 2023/début 2024, plus au nord de la ville, dans les environs d'Ambodivona, Akorondrano.

Profil

- Exigé : Une première expérience professionnelle significative en gestion comptable et financière (3 – 4 ans) ;
- Souhaité : expérience d'encadrement de personnel ;

- Plus : Expérience en PED, Expérience de gestion de projets multi bailleurs (AFD, UE...) Capacité à superviser plusieurs programmes à la fois (chaque programme ayant une enveloppe d'environ 200K à 1,5M sur 3 ans).

Capacité à travailler à distance avec des collaborateurs : rigueur et organisation, communication, documentation.

Capacité à transmettre ses connaissances, à assurer un transfert de compétences auprès de son équipe, à assurer la formation continue des Responsables de programme dans les domaines administratif et financier.

Forte capacité d'écoute et de communication, tout en assurant un contrôle efficace de la comptabilité et un suivi financier rigoureux des programmes.

Capacité à initier et proposer des outils, process... améliorant l'organisation globale d'ID en Océan Indien.

Conditions

Contrat de droit national malgache en CDD puis CDI. Rémunération selon profil et assurance santé.

Engagement souhaité sur deux ans.

Pour postuler

Envoyer CV (2 pages maximum) + lettre de motivation avant le 11/06/2023 à l'adresse mail suivante :

recrut133@id-ong.org

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.