



## **Termes de Référence pour le recrutement d'un ou une Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère)**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Titre du poste     | : Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère)  |
| Lieu de travail    | : Antananarivo avec éventuellement des déplacements nationaux selon les exigences du poste |
| Catégorie / Grade  | : Catégorie 4  |
| Superviseur direct | : Responsable Financier  |
| Disponibilité      | : Poste à pourvoir dans l'immédiat (et libre de tout engagement)                           |
| Type de contrat    | : CDD <sup>1</sup> de deux (02) ans (renouvelable en CDI <sup>2</sup> )                    |

### **Art1. Contexte global**

Créée en 1996, Tany Meva est une Institution Malagasy de financement durable de l'Environnement à vocation communautaire. Elle a pour mission de mobiliser et de gérer les ressources financières afin de promouvoir la gestion durable de l'environnement à Madagascar et de contribuer aux défis mondiaux en la matière à travers l'engagement actif des communautés locales.

Elle 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'ODD<sup>3</sup> 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 ;

En conséquence et compte tenu de ce qui précède, Tany Meva poursuit le processus de restructuration organisationnelle pour s'assurer de la bonne mise en œuvre de ce plan quinquennal, et recrute un ou une Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère). Basé(e) à Antananarivo, il/elle participera activement à l'atteinte des objectifs stratégiques de la Fondation Tany Meva.

### **Art2. Mission**

En lien fonctionnel avec l'ensemble des structures de Tany Meva (unités, programmes et partenaires), l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) a pour mission d'appuyer et assister le Responsable Financier sur la mise en œuvre des activités comptables, analytiques et budgétaires de l'organisation et sur tous les aspects administratifs.

### **Art3. Attributions spécifiques**

En conformité aux procédures administratives, comptables et financières en vigueur, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) aura comme responsabilités :

- a. Comptabilité générale et analytique et suivi budgétaire
  - o Mettre à jour les fichiers extra comptables spécifiques au Personnel, aux Fournisseurs & Prestataires, aux Donateurs, aux Missions, Réunions ou Ateliers, etc.)

<sup>1</sup> Contrat à Durée Déterminée (avec trois 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



- Contrôler des pièces justificatives de dépenses pour s'assurer de leur validité et de leur exactitude avant comptabilisation
  - Préparer la liquidation des factures fournisseurs/prestataires de service après avoir rapproché factures, bons de livraison / livrables, fiches de validation ou PV de réception ;
  - Appuyer le comptable à assurer le classement chronologique, alphabétique, thématique des pièces et documents comptables supportant toutes les pièces de dépenses engagées pour le compte de la Fondation ou d'autres bailleurs ;
  - Assurer l'inventaire des équipements, matériel périodiquement ;
  - Saisir les imputations budgétaires et analytiques dans les bases comptable et extra comptable
- b. Rapports ou documents comptables et financiers
- Etablir le suivi budgétaire mensuellement
  - Elaborer et éditer les états spécifiques requis par son supérieur hiérarchique
  - Produire les états demandés par les organes de décision et les bailleurs de fonds
- c. Collaboration aux missions d'audit de l'organisation
- Transmettre toutes informations ou documents et pièces financières requis par les auditeurs
  - Fournir les explications nécessaires aux informations transmises aux auditeurs
- d. Appui du Département Administration et Finances sur tous les aspects administratifs ;

**Et toutes prestations relevant de son domaine de compétence et de son champ d'intervention qui lui sont assignées et demandées par son supérieur hiérarchique.**

#### **Art4. Qualifications, expériences, aptitudes et qualités requises**

##### Educations et expériences

- Titulaire d'un diplôme de grandes écoles d'au moins BAC+3 ans en gestion, en droit, Economie, administration, ou tout autre domaine jugé similaire ;
- Disposant au minimum trois (03) ans d'expériences dans un poste similaire, dont au moins un (01) année dans le domaine de l'environnement et/ou du développement durable ;
- Maîtrise de procédures de Passation de Marchés publics, et avoir une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds traditionnels (Banque Mondiale ou Union Européenne, 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.

#### **Art5. Critères d'évaluation**

Avec l'appui et accompagnement technique du Responsable Financier et ceux en relation fonctionnelle avec son département (Programmes, Communication & levée de Fonds), le ou l'Assistant (e) Administratif(ve) et Financier(ère) sera évalué(e) dans le temps (trois à douze mois selon l'importance et la priorité des chantiers) sur la base de l'effectivité des actions ci-après (à titre indicatif) :

- Gestion et mise à jour des registres extracomptables à temps réels (registre mission, décomptes fournisseurs, suivi des financements, BDD contrats/conventions, timesheet,...);
- Collecte et vérification effectives des pièces justificatives des transactions/paiements dans le délai imparti (délai max : 15 jours) ;
- Suivi des obligations légales : déclarations sociales et fiscales effectuées dans les temps (IRSA, SMIE, CNAPS, IRCM, IRI, IFPB, ...);
- États budgétaires et analytiques produits mensuellement (délai max : 30 jours après fin du mois concerné) et tout autre état produits à la demande ;
- Rapprochement semestriel/annuel des équipements et fournitures avec l'inventaire physique (délai max : 30 jours après fin de semestre) ;
- Classement et archivage physique et électronique des dossiers comptables à temps réel (recherche rapide, etc.) ;