



Termes de Référence pour le recrutement d'un (e) Secrétaire Administration et Finances – Tahala

Titre du poste	: Secrétaire Administration et Finances Tahala
Lieu de travail	: Antananarivo avec éventuels déplacements nationaux selon les exigences du poste.
Superviseur direct	: Responsable Financière
Disponibilité	: Poste à pourvoir dans l'immédiat
Type de contrat	: Consultant (à temps plein) pour une durée de un (01) an renouvelable sur évaluation positive
Durée du projet	: 2018- 2022 (5 ans)

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'ODD¹ 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 ;

C'est dans ce contexte d'activités que s'inscrit le recrutement d'un (e) Secrétaire Administration et Finances pour la Fondation Tany Meva au bénéfice de l'Antenne Tahala Meva à Toliara pour le traitement administratif et financier des projets/activités au niveau du siège de la Fondation Tany Meva à Ambatobe.

Art2. Mission

Le/la Secrétaire Administration et finances est placé(e) sous la responsabilité du MAF et la supervision directe du Responsable Financière et en relation fonctionnelle avec l'équipe Tahala Sud-Ouest (Le Chef d'antenne, le Gestionnaire de projets APAA/HTF et L'Assistant Administrative et Financière).

Dans le cadre des règles fixées par le contrat avec les bailleurs et par l'équipe projet, et en application du plan d'action et du budget, il/elle assiste l'équipe de Tahala Meva dans la gestion de tous les aspects administratifs et financiers au niveau du Siège de la Fondation à Ambatobe.

Art3. Attribution spécifiques

Il/elle a notamment pour responsabilité d'assurer les tâches suivantes :

Appui à la gestion financière

- il/elle gère la collecte, l'archivage et l'envoi des justificatifs nécessaires au suivi financier
- il/elle travaille en étroite collaboration avec l'Assistant Administratif et financier Tahala pour le suivi financier ;
- Il/elle est en charge de mettre en place et maintenir un système de gestion et d'archivage des dossiers efficace et efficient à jour

¹ Objectifs du Développement Durable

cy

- Il/elle sera amené(e) à assister l'équipe Tahala dans les différentes tâches liées à la gestion administrative et financière du projet.

Appui à la gestion administrative courante de la plateforme :

- Il/elle apporte un appui dans le cadre de l'organisation et la gestion courante des opérations concernant Tahala Meva (organisation de réunions ; assurer l'envoi, la réception et la distribution de divers courriers dans les temps...)
- Il/elle gère et suit les missions de l'équipe de Tahala (Mise à disposition, réservations des billets d'avion, d'hôtels, restaurants ; gestion de l'accueil et du transport, gestion des téléphones portables...)
- Il/elle rédige des comptes rendus de réunions ou de séminaires et des documents administratifs (courriers, rapports,...), de les reproduire et les diffuser aux partenaires.
- Il/elle assure le rôle d'interface entre l'équipe Tahala Tuléar et l'équipe du Siège à Antananarivo ;

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 BTS ou d'une licence en gestion (comptable, financière,...) ou tout diplôme équivalent (économie, etc.
- Expérience professionnelle générale d'au moins 2 ans dans un poste similaire dans le domaine de la gestion de projets de coopération, développement ou humanitaire. Une expérience en ONG ou dans une agence œuvrant pour l'environnement/de coopération internationale serait un atout.

Aptitudes/connaissances

- Pack office : Il est impératif qu'il (elle) maîtrise les outils de bureautique Excel et Word. Un test sera organisé dans ce cadre.
- Il (elle) pourra être amené à effectuer des déplacements à l'intérieur dans la zone d'intervention du projet ou autres ;
- Excellentes capacités : d'organisation, de communication, de rédaction.
- Excellente maîtrise du français (écrit / oral), l'anglais serait un atout.

Qualités personnelles

- Aptitudes et comportements professionnels :
- Sens de l'organisation
- Fiabilité, ponctualité
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction
- Bon relationnel
- Disponibilité et discrétion

Art5. Livrables, durée et autres

Un plan de travail opérationnel et les détails des interventions ou les livrables seront établis en accord avec le Chef d'Antenne avec le superviseur direct du **Secrétaire Administration et Finances Tahala** au début de la prestation.

Le/la Consultant(e) est responsable de toute déclaration fiscale et/ou parafiscale auprès de l'Administration compétente à Madagascar lui concernant (ou Tany Meva se réserve le droit d'adopter les dispositions légales en vigueur).

La mission s'étendra sur une période calendaire de douze (12) mois renouvelables par écrit et après une évaluation satisfaisante (avec une période d'essai de trois mois). La Fondation Tany Meva se réserve le droit de suspendre ou rompre le contrat en cas suspension ou de clôture du projet de base (APAA). La partie qui prend l'initiative de rompre le contrat est encouragé de notifier (par écrit) l'autre au moins soixante (60) jours calendaires à l'avance.

Les frais de déplacements (professionnels) et autres y afférents (transports, perdiems) à l'intérieur ou à l'extérieur du pays sont pris en charge par la Fondation Tany Meva suivant les dispositions pratiquées par la Fondation (l'honoraire mensuel à caractère forfaitaire et au temps passé n'inclut pas ainsi ces frais variables) ; Tany Meva mettra à la disposition du consultant des matériels jugés nécessaires pour la bonne mise en œuvre des activités et l'atteinte des objectifs. En référence à la disposition applicable à Tany Meva (catégorie équivalent), il ou elle bénéficiera d'une indemnité (forfaitaire) mensuelle de transports et de communication (crédit téléphonique).

Le consultant est payé mensuellement sur présentation d'un Timesheet, de factures, après la validation des livrables mensuels ou certification des services faits par son superviseur direct, préalablement validé par le Chef d'Antenne Tahala (Tany Meva aura au maximum quinze jours après la présentation des factures pour procéder au paiement de la prestation).

Le consultant est soumis à l'organisation générale et aux activités propres de la Fondation (horaires de travail, et Tany Meva se réserve le droit de rompre le contrat en cas de justification des faits jugés contraires aux valeurs de la Fondation ;

Art6. Critères d'évaluation

Avec l'appui et accompagnement technique de Manager Administration et finances et ceux en relation fonctionnelle avec son département (Programmes, Communication & levée de Fonds), le ou la Secrétaire Administration et finances de Tahala 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) :

- Les dossiers pour traitement venant du Tahala sont remis et suivi à temps suivant la hiérarchie de validation au niveau du siège (au plus tard dans les 2-3 jours après réception) ;
- Les ordres de virements/mises à disposition sont reçus à temps réel par l'Unité Tahala (Demandes de Tahala respectant les délais de traitement dans les procédures, paiements reçus par Tahala dans les temps) ;
- Les activités administratives, logistiques et financières liés aux projets sont réalisées suivant la planification mensuelle élaborée avec l'Unité Tahala et le supérieur hiérarchique (deadline de rapports financiers respectés,...).
- Les courriers/rapports de gestion des fonds (APAA) sont remis aux partenaires MEDD et PNUD dans les temps requis ;
- Les dossiers concernant les projets/activités traités au niveau du siège de la Région Atsimo Andrefana bien classés et archivés après chaque traitement.

09