



Asmae-Association Soeur Emmanuelle recrute

Responsable administratif.ve et financier.e, basé.e à Antananarivo (Contrat de droit malgache)

I. CONTEXTE

Asmae – Association sœur Emmanuelle (Asmae) est une ONG de solidarité internationale française spécialisée dans le développement de l'enfant et du jeune. Elle intervient dans 8 pays : France, Egypte, Liban, Philippines, Burkina Faso, Madagascar, Inde et Côte d'Ivoire. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous. L'action d'Asmae vise à soutenir les enfants & jeunes vulnérables ainsi que leurs familles par l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation, de la protection de l'enfance et de l'insertion socio-professionnelle des jeunes.

Asmae intervient à Madagascar depuis 2001. L'ONG travaille en étroite collaboration avec les autorités locales et les services techniques des ministères concernés. Elle accompagne aujourd'hui une dizaine d'associations partenaires actives dans les domaines de l'éducation, de l'insertion scolaire et de la protection de l'enfance ainsi que dans la formation et l'insertion socioprofessionnelle des jeunes à Antananarivo et Antsirabe. Actuellement, Asmae met en œuvre 5 projets (3 à Antananarivo et 2 à Antsirabe) cofinancés par l'AFD, la DCI (entre autres).

L'équipe répartie au niveau du bureau national à Antananarivo et du bureau régional à Antsirabe est composée d'une vingtaine de collaborateurs répartis dans trois services : projets et partenariats, administration et finance, logistique et sécurité.

2. MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité hiérarchique du Représentant Pays et en lien étroit avec le Secrétariat général du siège (administration et finance, ressources humaines, contrôle de gestion), le.e Responsable Administratif.ve et Financier.e (RAF) met en place et a en charge la responsabilité administrative et financière d'Asmae à Madagascar dans les domaines comptable, finance, fiscal, budgétaire, trésorerie, assurance, gestion administrative des Ressources humaines.

Le.la RAF supervise l'ensemble des services supports/fonctionnels de l'association et veille à son équilibre économique et financier. Conseil auprès du RP, le.la RAF engage sa responsabilité financière, est le-la garant.e et veille au respect du cadre juridique et des obligations légales d'implantation dans le pays :

Le.a RAF et la RP travaillent en binôme au quotidien sur différents sujets transverses en lien avec les chantiers comptable, budgétaire, administratif, ressources humaines, procédures, etc.

2.1. Gestion comptable et financière :

Le.la RAF assure l'encadrement, l'appui, le contrôle et la validation de la gestion comptable d'Asmae à Madagascar ainsi que le contrôle de la gestion de sa trésorerie et transmet les documents comptables au siège. Pour ce faire, le.la RAF :

- Est garant de la bonne tenue de la comptabilité d'Asmae et de ses partenaires
- Assure le suivi et la vérification des affectations comptables dans les journaux de trésorerie
- Contrôle et réconcilie les dettes et les créances (classes4)
- Procède à l'édition mensuelle et à l'envoi au Siège du rapport financier et des documents associés, en conformité avec le processus de consolidation
- Assure et participe aux corrections et réaffectations validées
- Assure la gestion et le suivi des immobilisations.
- S'assure des contrôles comptables lors des clôtures annuelle et semestrielle.
- Prépare et assure la réalisation des audits financiers de l'association et met en œuvre les recommandations
- Prépare et met en œuvre les audits des partenaires de l'association, dans le cadre des projets cofinancés
- Assure la gestion financière de l'exécution des contrats de prestation (intellectuelles, services, fournitures, travaux..), le suivi analytique et le contrôle de gestion en liaison avec le Chargé de logistique et de sécurité (CLS) et les équipes projets.

2.2. Gestion budgétaire :

- Elabore en étroite collaboration avec les Responsables Projets et Partenariats (RPP) et le CLS, les propositions de budget des projets/programmes à destination des bailleurs institutionnels et privés en conformité avec les règles de ces derniers ;
- Elabore et consolide le budget annuel interne d'Asmae Madagascar et assure son suivi et sa révision périodiquement,
- Assure le pilotage de l'équilibre budgétaire et financier d'Asmae Madagascar ;
- Contrôle les affectations des dépenses réalisées en lien avec les activités menées sur le terrain, et assure la communication adéquate auprès du RP, des Responsables projets et partenariats et des partenaires ;
- Valide les affectations budgétaires en lien avec le tableau d'affectation ;
- Procède à la validation des suivis budgétaires des projets/programmes, conformément aux règles bailleur en vigueur ;

- Alerte le Représentant Pays et les RPP en cas de dépassement et/ou sous-consommation de lignes budgétaires et propose des alternatives ;
- Effectue le suivi, l'accompagnement et le renforcement des capacités des partenaires de l'association dans leur gestion comptable, financière et administratif en collaboration avec les RPP et Chefs de Projet (CP) ;
- Produit les rapports consolidés financiers intermédiaires et finaux des projets/programmes (format bailleur) ;
- Met à jour et optimise le tableau d'affectation des dépenses de manière mensuelle.

2.3. Gestion de la trésorerie :

Le RAF assure le contrôle et la gestion de la trésorerie de la mission Asmae Madagascar en relation avec le Chargé administration et finance, l'Assistante du bureau régional à Antsirabe, le CLS :

- Assure l'envoi mensuel des demandes de transfert de fonds au siège ;
- Procède au suivi, au contrôle de la trésorerie et à son optimisation, dont les avances sur salaire et de fonctionnement (achats et départs en mission) ;
- Contrôle et suit les opérations de trésorerie (Caisses et Banques) conformément aux procédures en vigueur (PV de caisse et rapprochements bancaires) ;
- Met en œuvre les règles et procédures relatives à la sécurité des fonds (dépôts en banque, gestion de la caisse et du coffre).

2.4. Gestion administrative des actions, projets et programmes :

- Gère et entretient de bonnes relations avec les autorités administratives et les institutions (Inspection du Travail, ministères, renouvellement des agréments) ;
- Contrôle l'archivage des pièces comptables et des documents administratifs conformément aux procédures internes et bailleurs en vigueur ;
- Garantit le respect des exigences et procédures des bailleurs de l'association, et alerte le RP ainsi que les RPP, CLS, le CAF, ABR en cas de non-respect ;
- Assure le suivi des contrats bailleurs institutionnels, et des conventions de partenariat en collaboration avec les RPP ;
- Réalise le suivi administratif des comptes bancaires de l'association ;
- Rédige les rapports narratifs mensuels sur les activités du service Administration et finances d'Asmae Madagascar.

2.5. Gestion et management des ressources humaines :

• Gestion administrative des RH

- Avec l'appui du CAF, effectuer la veille juridique sur les évolutions du cadre local en matière d'emploi (code du travail, etc.) et propose si nécessaire la mise à jour des procédures internes.
- En collaboration avec le (la) Responsable RH Siège et le RP, supervise, met en place et actualise les documents de référence et outils RH (règlement intérieur, manuel RH, organigramme, grille de rémunération, demandes absences,...) et s'assure du respect de leur application ;
- Coordonne et supervise le suivi administratif des ressources humaines d'Asmae Madagascar en lien avec le CAF et l'ABR : dossier du personnel, conformité des recrutements, la préparation des documents contractuels et anticipation des renouvellements et des fins de contrats, gestion administrative des RH (congés et absences, maladies, formations, évolutions salariales, respect du règlement, suivi disciplinaire), gestion des relations avec les institutions (Inspection du Travail, ministères, renouvellement des agréments).
- Assure la gestion administrative des contrats de prestations de services/consultance (prestations intellectuelles, audit, évaluations, formations, ...)
- Assure les activités relatives aux processus de Paie et d'administration du personnel (affiliations sociales et fiscales, appui à l'obtention des Visas, consolidation des éléments variables de Paie, déclarations sociales, en conformité avec le cadre réglementaire, les procédures de l'association, et en lien avec le prestataire juridique local et le service RH du Siège ;
- Supervise la production et le suivi du plan annuel de formation du personnel national en relation avec la RP ;
- Participe à la gestion des procédures disciplinaires.

• Gestion d'équipe

- Anime, encadre et forme le service Administration et Finance ainsi que les autres personnes qui ont un lien fonctionnel avec le RAF. Il/elle assure la communication au sein de son service ;
- Assure le recrutement du personnel sous sa supervision et en cas de besoin participe au recrutement pour les autres postes : rédaction des profils de poste, avis de recrutement, organisation des entretiens et tests d'embauche, prise de références, intégration... ;
- Assure l'intégration, l'accompagnement, ainsi que l'évaluation du personnel sous sa supervision et participe à leur renforcement des capacités et leur montée en compétences ;
- Valide les heures supplémentaires du personnel sous sa supervision.

2.6. Mise en œuvre des obligations légales et réglementaires :

- Contribue à l'établissement des démarches d'enregistrement, ou de renouvellement de l'autorisation d'intervention



d'Asmae à Madagascar, en lien avec le CAF et le CLS ;

- Supervise et contrôle la déclaration du droit de communication et du renouvellement périodique des cartes fiscales, régionales et autres déclarations ;
- Supervise et suit les passations de marchés et les procédures de mise en concurrence dans le cadre de la mise en œuvre des projets et programmes et veille à leur bon respect en étroite collaboration avec le CLS qui est le responsable des achats.

2.7. Vie d'équipe et contribution à l'activité du bureau national :

- Contribue à la politique de développement et à la valorisation d'Asmae à Madagascar et dans ce cadre, participe aux rencontres et aux actions de représentation institutionnelle en cas de besoin ;
- Veille au respect du cadre juridique d'implantation dans le pays : veille réglementaire, information de l'équipe en particulier RPP, CLS, CAF, ABR ;
- Collabore avec les RPP et les équipes projets à la préparation des réponses aux appels à projets/ appels à manifestations d'intérêt/appels d'offres nationaux ou internationaux ainsi qu'à la gestion des projets et à l'élaboration de la partie financière des rapports d'activités et autres documents requis ;
- Contribue à la préparation des réunions internes (COFIL des projets, coordination, commission des achats, groupes de travail et comités thématiques...) et à l'élaboration des documents financiers et budgétaires d'Asmae ;
- Participe à la préparation et à l'animation des actions et activités transverses de l'équipe : renforcement des compétences équipe, organisation de séminaires de travail et partages et échanges de pratiques ;
- Contribue à la réalisation des actions de formation/partage d'expériences au sein de l'Association, et participe aux réseaux professionnels locaux.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Formation / Expérience :

- Minimum Bac + 5 en gestion, comptabilité ou finance ;
- Minimum sept ans d'expérience en gestion comptable, administrative et/ou financière dont au moins trois ans en ONG internationale ;
- Expérience de gestion de projets cofinancés par organismes publics et/ou privés (fondations, mécènes...);
- Expérience dans la gestion et le management des ressources humaines fortement souhaitée.

Compétences professionnelles requises :

- Niveau de maîtrise avancée du pack Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel) ;
- Maîtrise de logiciels de gestion financière pour les ONG. Connaissance de SAGA est un atout.
- Montage de bilan financier et fiscalité des associations/ONG ;
- Bonnes connaissances juridiques en lien avec le poste ;
- Bonne communication en français et en malgache avec aisance tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonnes compétences rédactionnelles et de synthèse ;
- La maîtrise de l'anglais est un plus.

Qualités professionnelles et personnelles :

- Sens des responsabilités, de la diplomatie, confidentialité et souci de l'image et de la valorisation de l'association ;
- Capacité à travailler à proximité et à distance : autonomie, rigueur et organisation, communication, documentation.
- Capacité à transmettre ses connaissances, à assurer un transfert de compétences et à assurer la formation/accompagnement continue des équipes programme dans les domaines administratif, financier et gestion administrative des RH.
- Forte capacité d'écoute, d'échange et de communication avec différents interlocuteurs ;
- Proactif et force de proposition
- Esprit d'équipe, sens et attrait pour la pédagogie
- Capacité à travailler dans un contexte interculturel et pluridisciplinaire

4. MODALITÉS PRATIQUES DU POSTE

Lieu de travail : Antananarivo (Madagascar)

Statut : Contrat à Durée Déterminée de droit_malgache

Date début : dès que possible (urgent)

Durée : 1 an (avec possibilité de renouvellement)

Rémunération : entre 2 500 000 MGA à 3 500 000 MGA brut mensuel, selon le profil et l'expérience

Responsable hiérarchique : Représentant Pays

Relations fonctionnelles terrain : Chargé de la Logistique et de la Sécurité (CLS), Responsables projets et partenariats (RPP), Assistant du Bureau régional (ABR), Chargé de suivi et d'évaluation des projets (CLS), Chefs de projet (CP), Conseillers Techniques (CT).

Relations fonctionnelles Siège : Responsable Administratif et Financier, Responsable Ressources Humaines
Contrôleur Financier à l'Action Internationale, Chargé de comptabilité terrain.

Poste rattaché : Chargé administratif et financier



5. COMMENT POSTULER :

Le dossier de candidature est composé de :

- Un CV de 3 pages maximum indiquant 3 références professionnelles précédentes (organisme, nom + prénoms et fonction de la référence, tél et mail) ;
- **Et** une lettre de motivation de 2 pages maximum **indiquant la prétention salariale**

Les candidats intéressés devront envoyer leur dossier de candidature, **par mail en PDF**, aux adresses suivantes : recrutement.madagascar@asmae.fr **et en copie obligatoire** aclappe@asmae.fr

L'objet du mail à indiquer **obligatoirement** : « Candidature RAF Asmae MDG »

Date limite de réception des candidatures : au plus tard le lundi 07/10/2024 à 14h00.

NB :

- Les candidatures incomplètes et reçues après cette date et heure limite ne seront pas prises en compte.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.

Conformément à la politique de protection de l'enfant d'Asmae, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s et tout.e salarié.e est tenu.e de signer la Politique de protection de l'enfant.