

## DESCRIPTION DE POSTE

<b>POSTE :</b>	Assistante Administrative et Financière
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Antananarivo, Madagascar
<b>SUPERVISEUR :</b>	Responsable des Finances et des Opérations
<b>BAND :</b>	GG / 6
<b>SALAIRE :</b>	En fonction de l'éducation et de l'expérience professionnelle

### Résumé du projet :

FHI 360 est une organisation de développement humain à but non lucratif visant à améliorer de façon durable la vie des populations qu'elle dessert en proposant des solutions intégrées, axées sur les besoins locaux et pilotées localement. Notre personnel comprend des experts en santé, éducation, nutrition, environnement, développement économique, société civile, genre, questions spécifiques aux jeunes, recherche et technologie – offrant ainsi un éventail inédit de compétences pour relever les défis interdépendants de développement d'aujourd'hui. FHI 360 dessert plus de 70 pays et tous les Etats et territoires américains.

Alive & Thrive (A&T) est une initiative mondiale de nutrition visant à sauver des vies, à prévenir les maladies et à assurer une croissance saine des mères et des enfants. De 2009 à 2014, A&T a démontré que des améliorations rapides de l'alimentation du nourrisson et du jeune enfant (ANJE) sont possibles dans des contextes aussi divers que l'Ethiopie, le Bangladesh et le Viet Nam. En 2014, A&T a commencé à travailler au Burkina Faso, en Inde, au Nigéria et dans toute la région de l'Asie du Sud-Est, en élargissant son champ d'action pour inclure la nutrition maternelle et des adolescentes, et en utilisant l'agriculture et les programmes de protection sociale comme mécanismes de prestation pour la nutrition des mères, des nourrissons et des jeunes enfants (NMNJE). Actuellement, A&T met à profit son solide réseau et sa base de connaissances pour renforcer les systèmes et les capacités dans ces pays et dans d'autres pays d'Afrique et d'Asie, et pour diffuser ses innovations, ses outils et ses leçons apprises dans le monde entier. A&T est géré par FHI 360 avec des financements de la fondation Bill & Melinda Gates et d'autres donateurs.

### Résumé des fonctions :

Sous la supervision du Responsable des Finances et des Opérations, l'Assistant Financier et Administratif est chargé de fournir un soutien aux activités programmatiques, financières et administratives du projet Alive & Thrive à Madagascar. Il / elle sera également responsable de fournir un soutien de secrétariat, de bureau et administratif au projet et à l'équipe de projet.

#### 1. Soutien général au programme

- Fournir un soutien administratif et financier à l'équipe du projet et exécuter diverses tâches de soutien administratif pour faciliter le bon déroulement et l'achèvement des activités du programme.
- Fournir tous les arrangements nécessaires et le soutien à la coordination du personnel international venant à Madagascar pour le soutien du programme. Cela comprend la gestion de l'organisation du voyage, la réservation d'hôtel, la logistique, etc.
- Aider à la création du matériel du programme en collectant des informations, en coordonnant la production et l'impression des matériaux, des manuels et des dépliants.

- Coordonner avec l'équipe A&T Madagascar, le personnel des finances et des opérations pour obtenir l'autorisation en temps opportun des pièces justificatives nécessaires à l'appui de la logistique du programme.
- Assurer le suivi de la fourniture en temps opportun des divers produits, fournitures et services nécessaires à la mise en œuvre des activités du programme, au besoin.

## **2. Appui à la formation et aux autres activités de programme**

- Aider à la planification, à la préparation et à la mise en œuvre de formations, d'ateliers, de réunions d'examen et d'événements similaires, notamment l'organisation de la logistique et des voyages, la préparation des budgets, la garantie de la livraison des invitations, la facilitation des avances et les paiements ; aider à la rédaction des actes de l'atelier, etc.
- Aider à la préparation des activités sur place, telles que l'inscription des participants, le paiement des indemnités journalières et autre soutien sur place au personnel technique, au besoin.
- Assurer que les informations sur la formation et les participants sont collectées pour chaque événement soutenu par Alive & Thrive Madagascar et que les formulaires nécessaires sont collectés de manière organisée et cohérente.

## **3. Correspondance et documentation**

- Aider à coordonner les réunions externes et internes ; y compris l'enregistrement des procès-verbaux et / ou des notes et le suivi de la mise en œuvre des délibérations des réunions.
- Recueillir les progrès du programme périodique, des formations, des ateliers, de voyage et d'autres rapports de tous les projets soutenus par Alive & Thrive Madagascar, les classer selon les besoins et les remettre aux instructions nécessaires au gouvernement, au donateur et aux autres organismes et partenaires nécessaires.
- Assurer que les documents du projet Alive & Thrive Madagascar sont remplis correctement et de manière accessible à la fois sur papier et par voie électronique.

## **4. Support administratif général**

- Recevoir, diriger et relayer les messages téléphoniques et autres.
- Recevoir et distribuer des courriers et organiser des enlèvements / expéditions UPS / DHL.
- Assister et diriger tous les visiteurs du bureau Alive & Thrive.
- Aider à la gestion des documents, y compris le classement, la récupération et la saisie d'informations dans la base de données.
- Fournir un service de soutien de secrétariat si nécessaire.
- Tenir à jour une liste téléphonique des employés et d'autres contacts.
- Traiter les demandes de fournitures de bureau et passer des commandes.
- Coordonner la réparation et l'entretien de l'équipement de bureau et des installations de bureau.
- Participer aux réunions administratives et de programme pour assurer le suivi du secrétariat si nécessaire.
- Comme indiqué par le superviseur, coordonner tous les événements, réunions et occasions organisés par le programme, en s'assurant que toutes les dispositions sont prises pour assurer le succès de ces événements, réunions et occasions.
- Toutes autres tâches pertinentes assignées par le superviseur.

## **5. Autres tâches**

- Gestion de la petite caisse.



- Gestion des chèques et des virements électroniques.
- Gestion et mise à jour de l'inventaire du projet.
- Suivi de la gestion de l'utilisation des véhicules du projet.
- Suivi des réservations d'hôtel et autres selon les directives du superviseur.

### **Qualifications**

- Diplôme en secrétariat et gestion de bureau ou comptabilité et finance.
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle pertinente, une expérience en ONG est souhaitable.
- Connaissance des procédures administratives et financiers.
- Connaissance des principes, pratiques et procédures d'un environnement de bureau.
- Solides compétences en service à la clientèle et capacité d'effectuer plusieurs tâches.
- Bien organisé et capacité à hiérarchiser les tâches.
- Capacité à travailler efficacement en équipe.
- Connaissance pratique de l'utilisation des applications Microsoft Office, Outlook, etc.
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision.
- Excellente capacité de communication en français. Connaissance de l'anglais préférée.

**Pour postuler à ce poste, visiter : [www.aliveandthrive.org](http://www.aliveandthrive.org) , ou soumettre un CV et une lettre de motivation à [aliveandthrivemadagascar@gmail.com](mailto:aliveandthrivemadagascar@gmail.com)**