

DESCRIPTION DE POSTE

POSTE :	Responsable des Operations et Finances
LIEU DE TRAVAIL :	Antananarivo, Madagascar
SUPERVISEUR :	Directeur/Directrice du Programme Alive and Thrive /Madagascar
SALAIRE :	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 Directeur/de la Directrice du programme A & T Madagascar, le Responsable des Operations et Finances prépare, administre et dirige le contrôle du budget du programme A & T Madagascar. Il / elle gère les activités du personnel administratif et financier (selon le cas), examine et approuve les recommandations pour la planification et le contrôle financiers, et fournit les informations fiscales pertinentes à l'équipe de direction. Il / elle prépare et gère les audits financiers internes, met en place des systèmes formels de rapport pour communiquer les résultats des activités d'audit à la direction et à ceux impliqués dans les activités de conformité de FHI 360. Il / elle sélectionne, forme et évalue le personnel approprié pour assurer la bonne exécution de la fonction.

Le poste exige des qualifications et des compétences appropriées en matière de comptabilité, une vaste expérience dans la gestion d'assistance technique à court terme et des sous-contrats,

ainsi que la réflexion stratégique, d'excellentes compétences de communication, et de solides connaissances techniques dans le domaine de la gestion financière.

Tâches principales:

- Assumer la responsabilité première de la gestion des fonctions financières, opérationnelles et administratives du projet.
- Gérer les fonctions opérationnelles et stratégiques de l'équipe des finances et de l'administration afin d'assurer la conformité et l'efficacité.
- Examiner et analyser les rapports financiers mensuels sur les budgets - réels et prévus.
- Examiner et approuver les avances de caisse mensuelles préparées par l'Assistant(e) Administratif et Financier.
- Assurer la gestion financière des assistances techniques à court terme et des sous-contrats, y compris l'utilisation appropriée des fonds, la diligence dans la facturation, le suivi financier, etc. Assurer la liaison avec les principaux sous-traitants en ce qui concerne les questions financières, conformément aux lignes directrices financières du projet.
- Suivre l'évolution de tous les aspects financiers de l'approvisionnement et des passations de marchés locaux, y compris le traitement des paiements, le contrôle et le suivi financier, etc., selon les procédures financières du projet.
- Travailler en étroite collaboration avec le Responsable des Contrats et Approvisionnements d'A & T Madagascar pour coordonner les achats locaux d'équipements, de fournitures et de services.
- En collaboration avec le Responsable des Contrats et Approvisionnements, assister le Directeur et les autres membres du personnel du programme, à élaborer des listes préalables d'approvisionnement et d'activités techniques pour la planification des ressources nécessaires et livrables à temps pour soutenir les activités du plan de travail.
- Assurer la formation et l'appui fonctionnel pour l'utilisation du logiciel de comptabilité, selon le besoin.
- Fournir l'assistance technique sur la comptabilité et les questions financières. Identifier les domaines nécessitant une amélioration et fournir le personnel nécessaire ; assurer le développement des capacités et la formation des sous-bénéficiaires.
- Aider le personnel technique dans le suivi des budgets des sous-projets conformément aux activités du plan de travail approuvé.
- Effectuer toute autre tâche nécessaire

Responsabilités spécifiques

Gestion des comptes d'avances de caisse

- Assumer la responsabilité principale du traitement et du rapprochement rapides et précis des comptes d'avances de caisse, y compris l'examen des relevés bancaires, des rapprochements bancaires, des rapports de dépenses / d'avances,

et des résumés des avances. Le compte d'avances de caisse est géré à l'aide de QuickBooks.

- S'assurer que le rapport des avances est complet, que toutes les transactions individuelles sont bien documentées et que tous les comptes sont rapprochés avant d'être soumis au Siège.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel du siège du projet pour assurer la réconciliation finale des opérations de la régie d'avances et résoudre rapidement toute question liée aux rapports sur les avances de caisse.
- Travailler en étroite collaboration avec le Directeur/la Directrice du programme A&T Madagascar pour préparer les flux de trésorerie et la projection mensuelle des dépenses pour la reconstitution des fonds sur le terrain.

Gestion financière d'assistance technique à court terme et des sous-contrats

- Examiner et analyse les bons fournisseurs et de sous-traitance pour s'assurer de leur exactitude et de leur conformité aux exigences de facturation du client et de FHI 360.
- Traiter les demandes de paiement des fournisseurs et des sous-traitants.
- Superviser l'Assistant(e) Administratif et Financier dans l'examen et la gestion des relevés de suivi budgétaire pour chaque sous-contrat.
- Effectuer des visites périodiques aux sous-bénéficiaires pour suivre leur gestion financière, vérifier les pièces justificatives, examiner les factures, et s'assurer que des systèmes et des procédures de contrôle interne adéquats sont mis en place.
- Servir de liaison entre les fournisseurs et les sous-traitants, et le siège du projet pour les questions relatives à la gestion financière.
- Compiler et enregistrer les informations régulières sur les paiements, les factures et la situation financière globale des sous-contrats dans le système de suivi de relevé mensuel des engagements.
- Demander les rapports d'audit annuels des sous-traitants et des partenaires selon le cas, les examiner et communiquer les résultats au Responsable des Finances au Siège.

Comptes fournisseurs et Affectation / Administration des coûts

- Préparer et traiter la paie du personnel.
- Examiner et rapprocher les rapports de dépenses soumis par le personnel de bureau et les consultants, leur fournir le compte-rendu au besoin.
- Examiner et analyser les bons fournisseurs pour l'exactitude et la conformité aux exigences de facturation du client et de FHI 360 ; traiter les demandes de paiement en conséquence.
- Assurer une bonne affectation des dépenses à la source de financement et aux différentes catégories de dépenses.

Budget

- Travailler en étroite collaboration avec le Directeur/la Directrice du programme pour préparer les budgets annuels.
- Maintenir, examiner, analyser et suivre le budget du projet du pays autant que de besoin ; enregistrer les coûts par rapport au budget.

Gestion administrative

- Coordonner les activités du projet avec l'équipe du Bureau de terrain afin d'aider à la bonne gestion financière et administrative de ces activités en conformité avec les politiques et les procédures de FHI 360.
- En coordination avec le Directeur/la Directrice du programme, suivre les activités du projet et s'assurer que la communication et la coordination entre les partenaires du projet sont efficaces afin d'assurer que les activités soient complètes et exécutées dans les délais.
- Veiller au respect des lois du Madagascar (y compris la législation du travail) et des réglementations fiscales.
- Organiser les réunions de travail et les ateliers, y compris le recrutement des conférenciers / animateurs, faire les arrangements de salle, de rafraîchissements, et assurer la préparation des procès-verbaux, suivant les instructions.
- Coordonner et organiser les voyages et hébergement du personnel et des consultants en visite, y compris les réservations d'hôtel, l'organisation des rencontres et réunions, les voyages en train, voiture, ou par avion ; assurer le suivi des messages et des communications ; ainsi que le contact avec le personnel pendant le voyage.
- Tenir et mettre à jour la liste d'inventaire du projet.
- Gérer le système de classement pour tous les documents financiers, contractuels et du personnel.
- Assurer la coordination avec les organisations locales pour assurer une collaboration sur les questions administratives.
- Maintenir des relations étroites avec les partenaires du projet et le personnel du Siège.
- Assister le Directeur/la Directrice et les autres membres du personnel du programme, à établir des listes préalables d'activités d'approvisionnement et d'activités techniques pour la planification de ressources appropriées et rapidement disponibles pour soutenir les activités du plan de travail.
- Tenir le Directeur/la Directrice de projet informé/e des règles et des règlements les plus récents concernant les opérations au niveau du pays et l'assister à mener à bien les activités.
- Assurer la liaison entre le Bureau du Siège et le Bureau de terrain dans la gestion financière, opérationnel et administrative.
- S'acquitter de toute autre tâche selon le besoin.

Qualifications

- Diplôme en comptabilité, finance, ou autre domaine pertinent ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail.
- Au moins 5 ans d'expérience en gestion financière, avec au moins 3 ans dans une fonction de supervision.
- Expérience avec QuickBooks fortement préférée
- Compétences en informatique, y compris Microsoft Word et Excel
- Excellentes aptitudes en communication organisationnelle, par écrit et orale
- Capacité à voyager pour se rendre aux sites des projets sur le terrain
- Maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais exigée
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Aptitude avérée à planifier à l'avance les actions critiques, à les mener à bien et dans les délais
- Antécédents avérés d'esprit d'équipe, capacité à mener plusieurs tâches à la fois, flexibilité et capacité à effectuer des tâches critiques à temps

Pour postuler à ce poste, visiter : www.aliveandthrive.org , ou soumettre un CV et une lettre de motivation à aliveandthrivemadagascar@gmail.com