



Recherche un(e)

## **CHARGÉ(E) D'APPUI ADMINISTRATIF, FINANCIER, ET LOGISTIQUE**

Poste basé à Antananarivo, MADAGASCAR

### **CONTEXTE**

---

L'association ATIA intervient à Madagascar, au Bangladesh, en Inde et au Mozambique pour améliorer l'accès des familles vulnérables à l'emploi, à la formation professionnelle, à la santé, à l'éducation et aux services sociaux existants. A Madagascar, le programme d'appui aux familles d'Antananarivo a initialement été conçu de manière intégrée, menant de pair des activités économiques et sociales, portées par des spécialistes dans différents domaines techniques afin de renforcer l'efficacité des actions. Des associations malgaches ont été créées dans le but de répondre à l'importance des besoins et de pérenniser ces actions : C.E.FOR spécialisé en micro-crédit, KOLOAINA en accompagnement familial, KOZAMA en éducation, et AFAFI en mutuelle de santé.

ATIA recherche un(e) Chargé(e) d'appui pour épauler les deux Responsables de Programme « Insertion Socioprofessionnelle » et « Education » sur la gestion logistique, administrative et financière des projets menés à Antananarivo en partenariat avec les associations CEFOR, KOLOAINA et KOZAMA.

### **MISSION**

---

Sous la responsabilité du Chef de secteur Social-Education, et en coordination avec les deux responsables de programmes, le/la chargé(e) d'appui aura pour principale mission d'assurer :

- la gestion administrative, financière et logistique des programmes ;
- un appui à la gestion des ressources humaines des programmes et l'encadrement du secrétaire administratif d'ATIA ;
- le respect du cadre légal du pays, l'application du cadre administratif défini par le siège d'ATIA et des règles spécifiques aux programmes, dans le souci constant de la défense des intérêts de l'association et de la bonne utilisation des ressources ;

### **PRINCIPALES RESPONSABILITES**

---

- **Mettre en place une organisation administrative et un cadre de fonctionnement :**
  - Gestion administrative des procédures de fonctionnement, des supports de diffusion et de l'archivage des documents administratifs, comptables et financiers
  - Gestion des lieux de travail
  - Appui aux procédures de collecte des données statistiques des programmes
- **Appuyer la gestion administrative des ressources humaines :** préparation et révision des procédures de recrutement et de gestion du personnel
- **Garantir le respect de la législation locale et de la mise en place d'un cadre juridique :**

- S'assurer du respect des formalités exigées par les instances gouvernementales dans les délais requis (accord de siège, renouvellement des visas des expatriés, ...)
- S'assurer de l'existence et de la validité des conventions de partenariat et appuyer les RP dans leur élaboration concernant les aspects administratifs, financiers et légaux
- **Assurer la gestion des ressources financières et procédures d'achats :**
  - Gestion budgétaire, de trésorerie et d'envoi de documents comptables
  - Mettre en place et formaliser les procédures d'engagement des dépenses à tous les stades et niveaux d'acteurs concernés
  - S'assurer de la validité et de l'adéquation des justificatifs des dépenses
  - S'assurer de la conformité des procédures d'achat aux exigences contractuelles des bailleurs de fonds

## PROFIL

---

- Formation supérieure Bac+5 ou équivalent : type école de commerce, Master en Développement, IEP (finance), Bioforce
- Très bonne maîtrise du Pack Office (notamment Excel et ses fonctions avancées)
- Connaissances de CIEL ou LPF (Loan Performer) très appréciées
- Goût pour la gestion administrative et financière, connaissances en comptabilité
- Goût pour les chiffres : capacités à établir des budgets et business plans, à construire des tableaux de bord et à exploiter des bases de données (Access)
- Bonnes capacités rédactionnelles en français et anglais, le malgache est un plus
- Goût pour le terrain, autonomie, rigueur et persévérance, capacité d'adaptation et de recul, très bonnes qualités relationnelles et de diplomatie

## STATUT

---

- Contrat de volontaire
- Engagement de 9 mois (mai 2017 à fin janvier 2018), potentiellement renouvelable
- 800 € d'indemnité de volontariat + allocation terrain + 13è mois
- Couverture sociale complète + assurance rapatriement + 1 A/R annuel en avion France-Madagascar

**Poste à pourvoir début mai 2017**

Merci d'envoyer **lettre de motivation et C.V.**  
sous référence « **APPUI/TANA17** »  
à [recrutement@atia-ong.org](mailto:recrutement@atia-ong.org)