

RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1- Tâches et Responsabilités :

Les engagements du RAF pour le présent contrat sont d'assurer :

- Partie administrative :
 - gestion du Personnel et consultants dans le projet
 - gestion des contrats de travail des consultants et des prestataires extérieurs,
 - gestion des correspondances administratives avec les Bailleurs et tiers.
- La partie Logistique :
 - approvisionnement en fournitures selon les procédures des bailleurs,
 - la gestion de maintenances,
 - Assurer les inventaires périodiques avec son équipe par l'étiquetages de chaque matériels et le contrôle de l'utilisation des véhicules (carburants, suivi des feuilles de bord).
- La partie financière :
 - Les respects des procédures
 - La planification et suivi de mouvement de fonds : de déblocage, l'âge et le remboursement ou reversement et rapportage à temps
 - L'établissement de tableau de bord et le suivi périodique
 - la tenue du journal de Banque et rapprochement bancaire
 - la vérification de la Caisse
 - la conformité et gestion des pièces de caisse selon les procédures des bailleurs,
 - la préparation des prévisions de trésorerie bihebdomadaire, mensuelle et de l'état de salaires
 - la Mise à disposition au personnel ou responsable sites les ressources financières requises et disponibles pour chaque mission, ou au niveau la préparation de divers paiements : salaires, règlement des factures, etc
 - la préparation et établissement du rapport financier périodique au bailleur et demande de déblocage de fonds en rapport avec les prévisions budgétaire, les réunions avec le bailleur
 - La disposition connaissance et délivrance de la situation financière périodique
 - Le respect de la procédure et la concrétisation du recrutement des partenaires et ou personnel local, les contrats
 - La tenue de comptabilité avec l'AAF

2- Livrables

- Rapprochement bancaires équilibrés et reflétant la situation réelle
- Journal des caisses et des banques équilibrés
- le rapport financier par mois
- les états de suivi de décaissement périodique
- Etats financiers annuels
- Les états semestriels des inventaires de biens et immobilisation
- Etats de comptabilité équilibrée par mois
- Les bases de données du personnel et mouvement du personnel à jour

3- Profil

- Bac +3 en finance ou comptabilité et plus en management ou gestion de projet
- Forte capacité de synthèse
- Forte capacité de rapportage et de synthèse
- Expériences plus de 05 ans en RAF de projet
- Forte capacité de communication
- Apte à travailler en équipe
- Connaissance forte en informatique
- Apte à travailler sous pressions

Les dossiers de candidatures (incluant la lettre de motivation, CV, nom et téléphone de références, tous documents qui pourront appuyer la demande) sont à envoyer par courriel en format PDF à sahirecrutement@ongsahi.org au plus tard le **06 mars 2024 à 00h00mn**, en précisant la référence du recrutement : « **Recrutement RAF Morondava** ».