











AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N°..../21/MEDD/SG

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Le Gouvernement de la République de Madagascar à travers le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable et du WWF, a reçu un crédit du FEM pour contribuer au projet GEF 6 – MPA « Elargir et Consolider le Réseau des Aires Marines Protégées de Madagascar ».

FONCTION PRINCIPALE

Sous la supervision du Coordonnateur du Projet, l'assistant administratif et financier a comme principale fonction d'assister le Responsable Administratif et Financier dans ses activités administratives, comptables et financières.

Il a également comme rôles et attributions de :

Gestion de bureau

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs ;
- Assurer le traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, dispatching et archivage);
- Faire le suivi des courriers, des dossiers et des documents à l'interne et à l'externe de l'UGP;
- Prendre et suivre les rendez-vous de l'UGP;
- Organiser l'agenda des réunions internes et externes de l'UGP;
- Organiser en concertation avec le staff le calendrier des missions de l'UGP ;
- Organiser en concertation le staff le calendrier des congés de l'UGP;
- Organiser la logistique des séminaires, ateliers et formations en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier.

Appui à les Gestion des Ressources Humaines

 Appui le Responsable administratif et Financier dans les taches relatif à la gestion du personnel

Passation de marché et logistique

- Suivre l'utilisation du matériel et autres immobilisations acquises ;
- Être responsable de la détention des matériels en commun non affectés ;

- Mettre à jour les fiches de détenteurs des matériels ;
- Faire l'inventaire des immobilisations acquises dans le cadre de l'exécution du Projet;
- Suivre journalièrement le cahier de bord du véhicule du Projet;
- Appuyer le Responsable administratif et Financier dans la préparation des ateliers et des réunions ;
- Être responsable des achats et gestion des fournitures et équipements.

Gestion financière et administratif

- Responsable des comptes-rendus des réunions hebdomadaires de l'UGP :
- Relancer tout retard de transmission de documents comptables provenant des entités ;
- Préparer et compléter les dossiers de pièces justificatives de paiement ;
- Classer les pièces justificatives de paiement ;
- Produire la situation périodique des décaissements ;
- Assurer la reproduction des documents ;
- Assurer le classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions, ...;
- Etre responsable de la sécurisation des archives ;
- Assurer le suivi de la numérotation des bons de commandes ou lettres de commandes ;
- Appui le Responsable administratif et Financier dans les taches administratif de l'UGP

<u>Comptabilité</u>

- Assurer le rapprochement bancaire de l'UGP;
- Responsable de la mise à jour quotidienne du logiciel comptable ;
- Responsable de la tenue de la petite caisse.

<u>Audit</u>

Appui dans la préparation de tous les dossiers pour les audits du Projet

PROFIL DU CANDIDAT

- Titulaire d'un diplôme de Licence ou maitrise en gestion, option finance ou comptabilité ou équivalent;
- Minimum de 03 années d'expérience en gestion et comptabilité de projet ;
- Excellent(e) maitrise de la langue française et anglaise à l'oral et écrit :
- Maitrise de logiciels bureautiques (word, excel, Powerpoint, etc...) et de logiciels comptables (Cashbook, ACCPAC, Oracle, SAGE, etc..);
- Expérience en technique de secrétariat ;
- Sens de l'organisation, des priorités et détails ;
- Proactivité, capacité à travailler en autonomie et sens de l'initiative :
- Esprit d'équipe.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront être composés de :

- Lettre de motivation mentionnant la prétention salariale et les références de 2 employeurs antérieurs confirmés ;
- Une note de compréhension du secteur d'intervention ;
- Un CV à jour qui devra indiquer clairement toutes les expériences requises par le poste ;
- Une copie des diplômes certifiés, certificats ou attestations.

<u>CLOTURE DE LA CANDIDATURE</u>

La candidature est envoyée uniquement en version électronique, en un seul fichier scannéformat PDF, aux adresses mail suivantes :

- nosileh@yahoo.fr
- hariniainaliva@gmail.com
- damienrazafi@gmail.com

En copie:

•

- indriamangarakotoarisoa@gmail.com
- rratsimbazafy@wwf.mg

Veuillez mentionner en objet « Candidature GEF6-MPA – **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)**».

La date limite de candidature est le **QI Mai** 2021...à 16h. Les dossiers de candidature reçus au-delà de cette date ne seront plus considérés.

Antananarivo, le ...30 MAR 2021

RAHARIMIRINA Baomiavotse Vahinala