

Termes de référence

Gestionnaire Administratif(ve) et Financier(e) du projet Sambimendriky

Réf : 6026-005-990-DBR

HELVETAS Swiss Intercooperation, ONG Suisse travaillant à Madagascar depuis plus de 40 ans, recrute un(e) Gestionnaire Administratif(ve) et Financier(e) pour le projet Sambimendriky.

1. Contexte

Le projet contribue à l'amélioration des conditions de vie des 12 000 ménages agricoles ciblés dans la zone du Sambirano à travers l'amélioration de revenus issus d'emploi décents et une meilleure résistance ou résilience face aux aléas climatiques et socio-économiques.

Face à une précarité économique, un accès limité aux services et une dégradation des ressources naturelles, le projet agit sur plusieurs fronts : sécurisation des revenus, soutien aux activités locales, promotion de l'économie circulaire, amélioration des services sociaux et renforcement des capacités locales. Pour la mise en œuvre de ce projet, Helvetas Madagascar cherche à recruter un(e) gestionnaire de projet.

2. Cadre général

Le/la Gestionnaire Administratif(ve) et Financier(e) du projet est affecté.e à Ambanja. Il/Elle travaille à 100% du temps. En tant que Gestionnaire Administratif(ve) et Financier(e) pour le projet, le/la collaborateur.trice a pour mission de superviser la comptabilité de l'ensemble du projet Sambimendriky, de piloter et monitorer les finances du projet, de gérer les dossiers des ressources humaines du projet en lien avec la Responsable RH au niveau central. Il/elle accompagnera le développement des partenaires à travers le suivi et l'appui-conseil en gestion comptable et financière des activités financées par Helvetas Madagascar mais exécutées par ses partenaires.

3. Responsabilités et tâches

Le/la Gestionnaire Administratif(ve) et Financier(e) du projet a les responsabilités suivantes :

A. Supervision de la comptabilité du projet

- Veiller au respect des procédures administratives et comptables de Helvetas Madagascar
- Supervision de la comptabilité du projet et tenue dans les logiciels Banana.
- S'assurer de la correcte imputation des décaissements et du bon classement des pièces justificatives des ressources mises à la disposition des équipes du projet
- Superviser la vérification des décomptes reçus des partenaires de mise en œuvre (PMO) et valider le rapport de vérification.
- Veiller à la sécurisation des documents comptables et des archives comptables.
- Faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des contrôles comptables et financiers effectuées sur la mission.
- Couvrir le paiement de certaines activités

B. Pilotage et monitoring financiers du projet

- Veiller au respect des procédures de gestion financière d'Helvetas (Manuel financier)
- Veiller à la bonne budgétisation (coûts support/fonctionnement et programme) du projet
- Garantir la bonne gestion et le suivi du budget
- Assurer un bon suivi budgétaire du budget

- Faire un bon suivi de la trésorerie :
- Assurer la disponibilité des titres de paiement :
- Sur la base de la liste de contrôle, s'assurer de l'exhaustivité et de la régularité des pièces justificatives des décaissements, avant émission et signature des titres de paiement (chèques ou ordre de virement).
- Faire la mise à jour du brouillard de banque (enregistrement exhaustif et à temps réel de toutes les opérations).

C. Gestion des ressources humaines de l'antenne

- Veiller au respect au niveau du projet, des procédures RH de Helvetas Madagascar
- Assurer au niveau du projet, la communication et l'explication sur les outils RH et sur les notes de services prises par Helvetas Madagascar.
- Faire le suivi des per diem.
- S'assurer que l'ensemble du personnel du projet a un Cahier de Charge et que les évaluations sont réalisées dans les temps.

D. Accompagner le développement des partenaires à travers le suivi et l'appui-conseil en gestion comptable et financière des activités financées par HELVETAS Swiss Intercooperation dans le cadre du projet

- Classer les contrats, conventions et accords du projet en collaboration avec le gestionnaire du projet et le service logistique.
- Initier/Participer aux missions de suivi, de contrôle et de renforcement de capacité des partenaires financés par Helvetas dans le cadre du projet
- Participer aux missions de « Due diligence » des partenaires conformément aux procédures d'Helvetas pour le projet.
- Organiser des rencontres tous les 2 mois avec les PMO avec pour objectif le renforcement de capacité en gestion financière et comptable :

Accomplir diverses tâches administratives/Financières à la demande du supérieur hiérarchique.

1. PROFIL :

- Diplôme universitaire (Bac+4 au moins) en administration, finances, économie ou domaine équivalent.
- Ayant au moins 5 années d'expériences en matière de comptabilité, gestion administrative, gestion financière et budgétaire et au moins 3 ans dans un poste similaire ;
- Une expérience avec un organisme international de développement est un plus ;
- Ayant une capacité d'analyse financière et budgétaire ;
- Bonne pratique des outils informatiques ;
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité rédactionnelle ;
- La connaissance de la langue anglaise serait un atout.
- Intégrité et éthique professionnelle.

2. Modalités de soumission

Les candidats.e.s potentiel.le.s sont encouragé.e.s à envoyer par mail à Madagascar@helvetas.org avec la mention « Recrutement GAF Sambimendriky » : 01 lettre de motivation signée avec prétentions salariales + CV à jour avec au moins 02 personnes de référence, copies des principaux diplômes **au plus tard le vendredi 02 octobre 2026.**

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.

Seules les candidatures présélectionnées feront l'objet de convocation pour un entretien.