



AVIS DE RECRUTEMENT

En vue de la mise en œuvre d'un projet de relèvement précoce dans le Sud de Madagascar,
AIM recrute :

UN (01) ASSISTANT ADMINISTRATIF et FINANCIER (Réf : AAF56)

Poste basé à Fort Dauphin

Fonction principale :

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, l'AAF assurera les tâches liées à l'Administration et Finance du projet. Il ou Elle assurera une gestion opérationnelle performante (efficace et adéquate), en conformité aux Politiques et procédures de l'ONG et des exigences des bailleurs de fonds.

Responsabilité et Attributions :

- Elaboration du budget annuel, trimestriel et mensuel ;
- Suivi et exécution du budget approuvé ;
- Tenue de la comptabilité et enregistrement des opérations sur SAGE SAARI ;
- Etablissement des rapports financiers ;
- Etablissement des documents de paiement (chèques, état de paiement, etc.) ;
- Contrôle de l'encaisse/décaissement et des pièces de caisse ;
- Suivi du règlement des fournisseurs ;
- Gestion des stocks et des immobilisations ;
- Gestion du parc roulant du projet ;
- Contrôle de l'éligibilité des engagements ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire périodiques ;
- Classement et archivage des documents comptables ;
- Gestion administrative du personnel (déclarations fiscales, suivi des absences, etc....) ;
- Assistance et facilitation des missions d'audits. ;
- Elaboration des appels de fonds du projet ;
- Organisation logistique des voyages et missions.
- Assurer le relais du RRH au niveau régional.

Profil requis :

- Bac+3 ou licence en gestion ou en comptabilité ou équivalent
- Minimum de trois années d'expérience en comptabilité de préférence au sein de projet à financement extérieur
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds
- Maîtrise du logiciel SAGE SAARI
- Maîtrise des outils informatiques
- Bons atouts : connaissances de la région d'intervention, maîtrise de l'anglais
- Bonne maîtrise du français
- Sérieux, méthodique, rigoureux et dynamique ;
- Sens de l'initiative, de la confidentialité et de l'esprit d'équipe.

Comment postuler :

Les dossiers comprenant : **une lettre de motivation avec prétentions salariales**, un **CV détaillé avec photo et contact**, une copie **du diplôme le plus récent**, des copies **des certificats de travail**, une **liste de trois références professionnelles** sont à envoyer uniquement par e-mail au : recrutement@aim.mg (Référence du poste à mentionner en objet de mail).

Date limite de candidature : 05 août 2022

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'une convocation.

