



TERMES DE REFERENCE

Poste : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER REGIONAL

Superviseur : Chef de Projet/RAF National

Supervise : Equipe Administrative et de support

Poste basé à : Farafangana

1. Objectif du poste :

Sous la supervision du Chef de Projet et du RAF National, le RAF régional est garant de la bonne gestion des fonds du Projet au niveau régional. Il/elle est responsable de la gestion opérationnelle performante (efficiente et adéquate), en conformité aux Politiques et procédures de l'ONG et des exigences des bailleurs de fonds. Il/elle enregistre et compile les données administratives et financières au niveau régional.

2. Responsabilités et attributions :

- Avec la participation active de toutes les équipes des techniciens sur le terrain, élaboration du budget annuel (PTA), trimestriel (PTT) et/ou mensuel (PTM) de la Coordination Régionale (CR);
- Suivi et exécution du budget approuvé ;
- Tenue de la comptabilité et enregistrement des opérations sur SAGE SAARI ;
- Etablissement des rapports périodiques sur l'état de la situation financière de la CR d'une période déterminée (mensuelle et/ou trimestrielle) ;
- Etablissement des documents de paiement (état de paiement, chèques, OV, etc.) ;
- Contrôle de l'encaissement/décaissement des fonds et des pièces comptables à l'appui ;
- Assurer que tout transfert de fonds émis par la Coordination Nationale (CN) en faveur de la CR soit bien comptabilisé dans le journal Banque de la CR, un rapprochement de compte s'impose en cas d'écart constaté ;
- Suivi du règlement des fournisseurs ;
- Contrôle de l'éligibilité des engagements de dépenses avant tout paiement ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire périodiques mensuels ;
- Classement et archivage des documents comptables et administratifs ;
- Gestion administrative du personnel (suivi des mouvements de personnels
- Assistance et facilitation des missions d'audits (internes ou externes) ;
- Elaboration des appels de fonds du projet (périodiques ou exceptionnelle, le cas échéant) ;
- Organisation logistique des voyages et missions ;
- Veille à ce que toute distribution de marchandises (matériels, fournitures, équipements, semences, intrants, ...) à destination des bénéficiaires finaux (associations, ...) soit bien matérialisées.

3. Profil / Qualifications requis

- Titulaire d'au moins un Bac+3 en gestion, finances et comptabilité ou équivalent ;
- Minimum de trois années d'expériences exigées dans un poste similaire, notamment dans la gestion administrative et financière au sein des projets de développement ;
- Expériences dans la gestion administrative et financière des Associations ou ONG ;
- Bonnes connaissances des procédures des bailleurs de fonds ;
- Maîtrise du logiciel SAGE SAARI ;
- Niveau avancé en Excel ;

- Maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne maîtrise du français ;
- Sérieux, méthodique, rigoureux et dynamique ;
- Sens de l'initiative, de la confidentialité et de l'esprit d'équipe.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de compléments, modifications ou précisions verbales et écrites par l'Administration ou la Direction.