

**TERMES DE REFERENCE**

**Poste** : **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER REGIONAL**

 Superviseur : Coordinateur de Projet

Poste basé à : Morondava

Catégorie Professionnelle : 3A

1. **Objectif du poste :**

 Sous la supervision du Coordinateur de Projet, le AAF assurera les tâches liées à l’Administration et Finance du projet au niveau Régional. Il ou Elle assurera une gestion opérationnelle performante (efficiente et adéquate), en conformité aux Politiques et procédures de l’ONG AIM et des exigences des bailleurs de fonds.

1. **Responsabilités 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 ;
* Exécuter toute autre tâche de sa compétence, non spécifiée plus haut, qui pourrait lui être demandé.
1. **Profil / Qualifications 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.

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