

Détail de l'offre : CHARGE.E D'APPUI FINANCES

Partenaire	Inter aide
Adresse	44 rue de la paroisse
Code postal	78000
Ville	Versailles
Référence	CA/FINANCE/MADA/2023
Titre	CHARGE.E D'APPUI FINANCES
Description du poste	<p>Sous l'accompagnement de la Responsable Administrative et Financière pour les projets déployés à Madagascar, et en collaboration étroite avec le Responsable Pays d'Inter Aide basé à Antananarivo, vous serez l'interlocuteur financier à Madagascar pour les Responsables de Programme et leurs Assistants Administration et Finances sur le terrain, et vous assurerez de la remontée de données financières et comptables de qualité au Siège.</p> <p>Afin de comprendre les enjeux financiers de la structure et de se familiariser avec les outils, vous bénéficierez d'une formation au Siège d'Inter Aide à Versailles, préalable à son départ au lieu de mission.</p> <p>Plus particulièrement, vos missions seront les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le suivi comptable et financier <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la validation des comptabilités mensuelles de chaque programme, coordonner la remontée au Siège des comptabilités terrain dans les délais - Assurer le suivi des opérations bancaires et de trésorerie pour chaque programme ainsi que la réconciliation mensuelle (physique et avec le logiciel comptable) des projets - Garantir le contrôle des procédures comptables et des procédures achats d'Inter Aide - Suivre et mettre à jour le logiciel comptable interne en lien avec le siège - Réaliser des Contrôles de gestion des programmes pour les chantiers d'accès à l'eau et les activités de reboisement - Préparer les rapports annuels aux Autorités Malgaches 2. Les relations avec le terrain (Responsables de Programme et/ou membres des équipes) <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux recrutements, à la formation et l'accompagnement des nouveaux - Assistants Administratifs terrains pour assurer leur montée en compétence (en collaboration avec les Responsables de Programme) - Apporter un soutien régulier aux Assistants Administratifs terrains déjà en poste - Etre le Référent financier pour les Responsables de Programmes et les ONG locales partenaires d'Inter Aide 3. Le suivi administratif des projets et amélioration des procédures en lien avec le Coordinateur Pays <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité et le respect des procédures transversales d'Inter Aide : comptables, achats, utilisation des équipements, ressources humaines etc. - Réaliser des audits internes. Formuler et suivre l'application des recommandations - Collaborer à la révision annuelle des salaires - Participer au suivi des dossiers administratifs et légaux
Type de contrat	Autre
Rémunération	- de 20/ KEuros/an
Métier	Finance / Gestion/ Audit
Description de la société	Inter Aide est une association spécialisée dans la réalisation de programmes concrets d'aide au développement, conduits auprès de familles particulièrement démunies vivant en zones rurales. En 2022, Inter Aide gère 51 programmes répartis dans sept pays (Ethiopie, Guinée, Haïti, Malawi, Madagascar, Mozambique et Sierra Léone).
Localisation	Antananarivo
Pays	Madagascar
Profil recherché	Vous avez une formation Bac +3/5 en gestion, finances ou comptabilité ; Vous avez 2 ans d'expérience minimum dans un domaine et/ou à des fonctions équivalentes ;

Vous avez une excellente maîtrise d'Excel/Word (impératif) ;
Vous êtes autonome et force de proposition, avez de la rigueur et faites attention aux détails ;
Vous êtes capable de structurer votre travail ;
Vous avez le sens de la pédagogie et de la patience ;
Vous avez des capacités relationnelles, d'écoute ;
Vous appréciez le contexte interculturel

Expérience Expérimenté (3-10 ans)

Secteur Activités Associatives

Langues Français