

## Titre de Poste : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### POSITION

- Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, il rend compte à ce dernier toutes les activités soumises à sa responsabilité ;
- Il travaille en étroite collaboration avec le staff du projet et le Service Financier de la FAPBM;
- Il traite les dossiers financiers et administratifs pour assurer la bonne marche du projet.

### MISSION

Sous la supervision du Coordonnateur du projet, le Responsable Administratif et Financier a comme fonction principale l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan opérationnel et des prévisions conformément au cycle de planification annuel, et le suivi administratif et financier du projet en veillant au respect des procédures de l'agence WWF-FEM et des exigences du FAPBM.

### RESPONSABILITE

1. En ce qui concerne la gestion du bureau :
  - Assurer la sécurité et l'entretien des locaux de l'Unité de Gestion du Projet ;
  - Organiser la logistique des séminaires, ateliers et formations ;
  - Organiser les voyages nationaux et internationaux de l'UGP
2. En ce qui concerne la gestion des Ressources Humaines :
  - Participer à l'organisation des recrutements
  - Veiller au respect de différentes règles et législations régissant le personnel de l'UGP ;
  - Organiser les séances d'imprégnation du staff de l'UGP sur les politiques, procédures administratives et financières exigées par l'agence WWF-GEF et FAPBM
3. En ce qui concerne la passation des marchés et logistique :
  - Assurer que toutes les étapes et procédures de passation de marchés selon les exigences WWF-GEF sont appliquées et respectées (préparation et évaluation des dossiers d'appels d'offre, établissements des contrats, suivi et vérification des rapports avant soumission à la FAPBM) ;
  - Contribuer au renforcement des capacités des partenaires du Projet dans la maîtrise des procédures administratives et financières ;
  - Assurer de la mise en œuvre des achats de fournitures, équipements et matériels, travaux et services ;
  - S'assurer de la bonne gestion et de la maintenance des équipements du Projet ;
  - Assurer la gestion des stocks des fournitures et équipements ;
  - Assurer la réalisation des inventaires physiques semestriels des équipements et des stocks ;
  - Coordonner l'utilisation du parc de véhicules du Projet et leur maintenance.

4. En ce qui concerne la gestion financière :
  - Assurer le suivi des dépenses par ligne budgétaires ;
  - Contribuer à la planification de la trésorerie de l'UGP et la gestion des cash-flows ;
  - Préparer les rapports financiers selon les échéances et les obligations du Projet.
5. En ce qui concerne la comptabilité :
  - Valider les Bons à payer dans le système comptable avant déclenchement du paiement ;
  - Assurer la vérification périodique de la caisse et du rapprochement bancaire de l'UGP.
6. En ce qui concerne l'audit :
  - Préparer tous les dossiers pour les audits du Projet.

#### RESULTATS ATTENDUS

- Les missions intérieures et extérieures sont organisées par le RAF
- La logistique des différentes réunions appuyées par le Projet est facilitée
- Les locaux de l'UGP sont entretenus et sécurisés
- Les règles et législations régissant le personnel de l'UGP sont appliquées et respectées par les membres du staff de l'UGP ;
- Le staff de l'UGP est imprégné sur les politiques, procédures administratives et financières exigées par l'agence WWF-GEF et FAPBM
- Le manuel des procédures administratives, financières et comptables de l'UGP est élaboré et mis en application ;
- Les partenaires du Projet sont formés sur le manuel des procédures administratives, financières et comptables de l'UGP ;
- Les achats de fournitures, équipements et matériels, travaux et services sont mis en œuvre suivant les normes définies dans le manuel ;
- Les équipements du Projet sont bien entretenus ;
- Le stock des fournitures et équipements du Projet est bien géré et inventorié semestriellement ;
- Le parc de véhicules du Projet est bien géré et entretenu ;
- Les dépenses du projet sont planifiées, suivies et respectent les normes définies dans le manuel de procédure ;
- Les rapports financiers sont préparés suivant les échéances et obligations du Projet ;
- La comptabilité des opérations du Projet respecte les normes comptables du manuel
- Tous les dossiers nécessaires sont préparés à chaque audit du Projet

#### PROFIL DU POSTE

- Titulaire d'un diplôme de Maîtrise en Administration, Gestion, Management ou autre diplôme équivalent ;
- Minimum de 05 années d'expériences dans la gestion financière de programmes et projets ;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise à l'oral et écrit ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, etc, ...) ;
- Bonne connaissance de logiciels comptables (Cashbook, ACCPAC, Oracle, etc) ;
- Sens de l'organisation, des priorités et détails ;
- Proactivité, capacité à travailler en autonomie et sens de l'initiative ;
- Esprit d'équipe ;
- Excellent sens relationnel et capacité à dialoguer et à collaborer avec les partenaires ;
- Bonne maîtrise de la communication orale et écrite ;

- Fortes capacités de leadership ;
- Forte capacité à travailler en équipe avec de bonnes capacités interpersonnelles et de réseautage ;
- Capacité à travailler sous pression, avec concentration et avec un minimum de supervision ;

#### DUREE DE CONTRAT

- 07 mois à compter du mois de Juin 2025 au 31 Décembre 2025 avec possibilité d'extension

#### PRODUITS LIVRABLES

- Rapport mensuel d'activités
- Rapport Trimestriel de Suivi Financier
- Rapport Semestriel d'activités
- Rapport Annuel d'activité

Le Coordonnateur du Projet  
GEF6 - AMP



RAMIANDRARIVO Liva H.