



DEFINITION DE FONCTION

Titre	: Consultant Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e)
Département	: Conservation/Landscape
Projet	: MG202200-Restauration et gestion communautaire des mangroves de Manambolo, à Madagascar
Superviseur	: Responsable Technique Melaky
Postes supervisés	: Gardiens et Skippers
Type de contrat	: Contrat de consultance de 8 mois
Lieu d'affectation	: Maintirano
Date	: avril 2017

I. Mission du Département

La mission du département de Conservation est de conduire la mise en œuvre de la stratégie et du plan de conservation de WWF Madagascar 2015-2020 afin de parvenir à des résultats et des impacts conservation transformationnels et durables.

La mission au niveau Paysage est de développer et mettre en œuvre la stratégie de conservation de WWF MDCO et du plan pour le paysage, conformément aux politiques nationales / régionales de la région Madagascar et de l'Océan Indien Occidental, et en conformité avec programme et de gestion de projet les normes du WWF.

II. Mission du poste

Sous la supervision du Responsable Technique, il ou elle aura pour mission principale d'assurer les tâches administratives et de secrétariat pour les projets gérés à partir du Bureau de Maintirano.

III. Fonctions principales

L'Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(e) devra fournir son assistance dans le cadre des activités suivantes :

Gestion des ressources humaines

- Suit les congés et autres absences du personnel ;
- Veille au respect des différentes règles et législations régissant le personnel ;
- En cas d'accidents, s'occupe de toutes les démarches nécessaires ;
- Organise et supervise les services des gardiens et des femmes de ménage ;
- Maintient à jour le classement des dossiers individuels du personnel ;
- Gère la paie du personnel.

Administration/Passation de marchés

- Etablit et suit les différents contrats et protocoles d'accord au niveau local, assure leur classement, veille au respect des obligations des parties contractantes ;
- Veille au respect des procédures établies par le Siège et des procédures des différents bailleurs de fonds ;
- Collecte les time-sheets mensuels du personnel ;

WWF MDCO

P.O.Box 738

(101) Antananarivo

Tél: + 261 34 49 888 04

Tél: + 261 34 49 888 05

Tél: + 261 34 49 888 06

Fax: + 261 20 22 348 88

wwfrep@moov.mg

www.wwf.mg

www.panda.org



- Effectue le traitement mensuel des données de time-sheets et des fiches de bord des véhicules ;
- Prépare les états des charges communes ;
- Assure le suivi des rapports de dépenses sur missions ;
- Identifie, établit et assure le suivi des demandes d'approvisionnement.

Correspondances et documentation

- Assure la saisie, l'enregistrement, l'envoi et le suivi des correspondances ;
- Assure la saisie et la mise en forme des différents documents produits par les projets ;
- Assure l'archivage et le rangement des courriers, des documents administratifs et des documents des projets ;
- Assure l'enregistrement et la distribution du courrier.

Logistique

- Assure la tenue de la petite caisse suivant les règles de procédures de WWF ;
- Assure le contrôle du maintien de la propreté à l'extérieur et à l'intérieur du bureau ;
- Assure la gestion des petits approvisionnements et des stocks ;
- Assure les inventaires périodiques des équipements et des fournitures consommables ;
- Organise la logistique des séminaires, ateliers et des formations ;
- Organise les missions et les appuis logistiques pour l'équipe technique ;
- Assure les achats des équipements et matériel suivant les procédures de WWF.

Information et communication

- Assure la communication avec les bureaux du WWF ;
- Assure la réception et envoi des appels téléphoniques ;
- Assure l'accueil et l'information des visiteurs.

Gestion Financière

- Assure le suivi des dépenses par ligne budgétaire ;
- Vérifie les documents de paiement avant approbation et paiement ;
- Procède à la saisie des opérations et transactions dans le système comptable ;
- Effectue les analyses de comptes et les rapprochements bancaires périodiques.
-

Effectue toute autre tâche demandée par son superviseur entrant dans le cadre de ses compétences.

IV. Profil requis

Qualifications/diplômes et expériences

- Titulaire au moins d'une licence en gestion, Administration ou d'un diplôme équivalent ;
- Au moins 3 ans d'expériences dans le domaine de l'administration et/ou dans l'assistanat ;
- Bonnes connaissances en informatique (Internet, Power-point, Traitement de texte, Tableur, ...) ;
- Parfaite maîtrise du Français, très bonne connaissance de l'Anglais et forte capacité de rédaction dans ces langues ;



- Expérience et aptitude à mener, encadrer et superviser une équipe ;
- Forte capacité de communication (orale et écrite) ;
- Expérience avec les projets financés par les bailleurs de fonds internationaux serait un atout.
- Notions de PAO (Publication Assistée par Ordinateur) ;
- Excellente capacité de communication orale et écrite en malagasy

Qualités et compétences

- Bonne capacité relationnelle et d'esprit d'équipe ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Autonome, dynamique, rigoureux et méthodique ;
- Aptitude à faire de fréquents déplacements sur terrain ;
- Adhésion aux valeurs de WWF : Crédibilité, Optimisme, Détermination, Engagement.

V. Relations de travail:

Internes: Interagit avec le staff du Bureau de Maintirano et sur les sites du Paysage dont Finance Officer, Secrétaire, Chefs de projet, etc..., autant que nécessaire.

Externes: Interagit avec les partenaires et autres parties prenantes (locales, régionales, nationales ou internationales). Ces parties prenantes peuvent être les consultants, bailleurs, fournisseurs et autres.

VI. Résultats attendus du poste :

Gestion efficace du personnel, du processus de passation de marchés au niveau local, de la logistique, ainsi que des finances tout en respectant les procédures administratives et financières du WWF et des bailleurs de fonds.

VII. Livrables

Le Consultant remettra à la fin de chaque mois, une feuille de temps dûment remplie et signée avec un bref résumé des travaux accomplis, des problèmes rencontrés et des recommandations éventuelles.

VIII. Conditions d'exécution du mandat

La prestation fera l'objet d'un contrat et seront annexés la présente description de fonction et l'offre validée.

En sa qualité de travailleur indépendant, le consultant est seul responsable du paiement de toute taxe ou de tout impôt qui pourrait lui être réclamé dans le cadre du présent contrat, à condition qu'il soit en règle et à jour vis à vis des autorités administrative et fiscale sur présentation des pièces justificatives; à défaut, et conformément aux dispositions de la loi de finances en vigueur, le WWF est dans l'obligation de retenir à la source, sur le montant de ses prestations ou honoraires / factures, le pourcentage légal à reverser au fisc.



Le(a) consultant(e) est tenu(e) aux procédures de gestion du WWF dans le cadre de la réalisation des prestations, objet de cette offre de consultance.

Préparé par le Superviseur: _____ Date: _____

Approuvé par le POD Manager: _____ Date: _____

Approuvé par le Landscape Manager: _____ Date: _____

Accepté par l'employé(e) : _____ Date: _____