



DEFINITION DE FONCTION

Titre	: Assistant Comptable – Cash management Super User (CE Super User)
Département	: Finance & Administration
Projet	: <i>MG203302 – Madagascar & Comoros Programme NMC</i>
Superviseur	: Comptable Siège – GL User
Postes supervisés	:
Catégorie	: A2 –IPE 43
Type de contrat	: CDI
Lieu d'affectation	: Antananarivo
Date	: novembre 2019

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

I. Mission du Département:

Le Département Finance et Administration coordonne tous les aspects de la fonction finance et administration au sein du Bureau de WWF à Madagascar. Il facilite la mise en œuvre de politiques administratives et financières, des procédures et des processus pour une efficacité et efficacité fonctionnelle. Il fournit des appuis et des conseils relatifs à toute question pertinente du domaine administratif et financier à tous ceux qui en ont besoin. Il s'assure de l'efficacité, de l'efficience et de la conformité des budgets, contrats, aux règlements et procédures en vigueur.

II. Mission du poste :

Assurer la gestion de la trésorerie du siège de WWF à Madagascar, l'imputation et la saisie des opérations comptables et bancaires et le classement des documents justificatifs.

III. Principales fonctions et responsabilités :

Tâches financiers et comptables

En tant que cash management super user.

- Assurer la saisie des relevés bancaires ou faire l'upload des relevés sur le logiciel Oracle
- Collecter les relevés de comptes bancaires et assurer les rapprochements bancaires ;
- Préparer les écritures des frais bancaires dans le module Cash Management ;
- Etablir les virements bancaires relatifs aux écritures préparés par le GL User.

De manière générale.

- Effectuer des classements de documents comptables ;
- Effectuer des recherches de documents comptables ;
- Coordonner la transmission des documents de paiements au logisticien pour remise aux bénéficiaires ;
- Effectuer les copies des documents ;
- Réceptionner les dossiers à classer en provenance des autres départements ;
- Enregistrer les transactions comptables dans le tableau de suivi de trésorerie ;
- Assister à la réalisation des audits du programme et/ou des projets.



Appui: Assurer l'imprégnation des nouveaux Cash Management Super User

Effectuer toute autre tâche demandée par les superviseurs qui entrent dans le cadre de ses compétences.

IV. Profil:

1. Qualifications/diplômes et expériences:

- Titulaire de Baccalauréat ou BTS en gestion ;
- Deux années d'expérience réussies en tant qu'assistant comptable ;
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité ;
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes et tableurs) ;
- Maîtrise du français et une bonne connaissance de l'Anglais serait un atout ;
- Bonne aptitude à communiquer oralement et par écrit en français et malagasy.

2. Qualités et compétences:

- Rigueur, honnêteté, esprit d'équipe, dynamique ;
- Expérience et rapidité dans la saisie informatique ;
- Adhésion aux valeurs de WWF : crédible, optimiste, déterminé, engageant.
- Adhésion aux cultures de WWF (*) : viser l'impact, collaborer ouvertement, écouter attentivement et Innover sans crainte.

☑ Viser l'Impact «*Je suis motivé par les résultats. Tout ce que je fais, la façon dont je pense, planifie et implémente est motivé par une recherche incessante d'avoir un impact.*»

☑ Ecouter attentivement «*Je vais au-delà de mon point de vue et m'efforce de voir le contexte plus large à partir de différentes perspectives. Je reste curieux et écoute profondément ce que les autres ont à dire.*»

☑ Collaborer ouvertement «*Je suis un citoyen du monde travaillant pour une planète vivante. Je pense constamment à comment, avec les autres, ensemble, nous pourrions avoir plus d'impact. Je travaille au-delà des frontières, demande ouvertement de l'aide, et partage ce que je sais, à l'interne et à l'externe.*»

☑ Innover sans crainte «*Je prends des risques pour trouver de meilleures solutions. Je mesure le progrès et apprend des erreurs. Je partage à la fois les succès et les échecs. J'encourage les autres à en faire de même.*»

VI. Relations de travail :

- 1. Interne:** Interagit avec le staff du WWF notamment les Comptables, le Chef comptable, les Landscape Finance Officers
- 2. Externe:** Visiteurs ou autres personnes ayant des rapports directs ou indirects au programme.

VII. Résultats attendus:

- Finalisation des saisies et des rapprochements bancaires selon le calendrier interne du bureau de la comptabilité.
- Tenue à jour du classement des documents comptables selon les normes et procédures de WWF.
- Fourniture d'informations correctes sur la situation de trésorerie du projet.
- Confidentialité des informations comptables.



Cette description couvre les tâches principales. D'autres tâches peuvent être demandées selon les besoins organisationnels.

Préparé par le Superviseur: _____ Date: _____

Approuvé par le P&C Manager: _____ Date: _____

Approuvé par le F&A Manager: _____ Date: _____

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