

TERMES DE RÉFÉRENCE

Poste : Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère)

Lieu : Antananarivo

Type de contrat : CDD 12 mois (renouvelable selon performance et financement)

Disponibilité : Dès que possible



1. Contexte et justification

RENALA est une association indépendante, apolitique et non confessionnelle, engagée pour un développement durable inclusif et centré sur les droits humains. Elle intervient autour de cinq axes stratégiques :

- Santé communautaire et bien-être
- Équité et justice sociale
- Économie et entrepreneuriat
- Environnement, climat et développement durable
- Innovation et transformation numérique

Dans un contexte de développement de ses activités et de renforcement de ses exigences de redevabilité, RENALA souhaite consolider ses systèmes administratifs et financiers. À cet effet, l'organisation recrute un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère)** pour appuyer la gestion opérationnelle, assurer la conformité des procédures et contribuer à la bonne gouvernance interne.

2. Objectif du poste

Sous la supervision du/de la Coordonnateur(trice) National(e), l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) assure la gestion quotidienne des tâches administratives, comptables et logistiques, en garantissant la fiabilité des informations, la traçabilité des opérations et le respect des procédures internes et des exigences des partenaires.

3. Missions et responsabilités

3.1. Gestion administrative

- Assurer la gestion, le classement et l'archivage (physique et numérique) des documents administratifs et RH
- Gérer les courriers entrants et sortants et assurer le suivi des correspondances
- Préparer et suivre les contrats, conventions et documents administratifs
- Mettre à jour les bases de données administratives et les dossiers du personnel

3.2. Gestion financière et comptable

- Assurer la saisie régulière des opérations comptables et le classement des pièces justificatives
- Contrôler la conformité des dépenses (factures, bons de commande, reçus) selon les procédures internes et bailleurs
- Participer à la préparation des rapports financiers mensuels et des clôtures
- Appuyer la gestion de la trésorerie (suivi caisse et banque)
- Contribuer aux audits internes et externes

3.3. Gestion logistique et achats

- Mettre en œuvre les procédures d'achat et d'approvisionnement
- Assurer le suivi des stocks et la gestion des inventaires
- Organiser la logistique des activités (réunions, ateliers, missions terrain)
- Veiller à la bonne gestion des équipements et biens de l'organisation

3.4. Reporting et conformité

- Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord administratifs et financiers
- Veiller au respect des procédures internes, des politiques organisationnelles et des exigences des bailleurs
- Assurer un archivage sécurisé, accessible et conforme aux standards

4. Profil recherché

- Diplôme minimum en Licence en administration, finance, comptabilité, gestion ou domaine connexe
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire, idéalement dans une ONG ou un projet de développement
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé fortement souhaité)
- Connaissance des principes comptables et des procédures financières
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais
- Intégrité, discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs priorités
- Bonnes capacités relationnelles et esprit d'équipe

5. PSEA – Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels

RENALA applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuel.

Dans ce cadre, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) est tenu(e) de :

- Respecter et promouvoir les principes du code de conduite et de la politique PSEA de RENALA
- Adopter un comportement professionnel exemplaire, respectueux et éthique envers toutes les parties prenantes
- S'abstenir de tout comportement pouvant constituer une exploitation ou un abus de pouvoir
- Signaler immédiatement tout incident, soupçon ou violation via les mécanismes de plainte internes
- Participer aux formations obligatoires en matière de PSEA, protection et éthique

Tout manquement à ces obligations pourra entraîner des sanctions disciplinaires, y compris la résiliation du contrat.

6. Conditions d'emploi

- Type de contrat : CDD 12 mois avec possibilité de renouvellement
- Lieu : Antananarivo, avec des déplacements sur le terrain dans d'autres régions
- Rémunération : Selon la grille salariale de RENALA et l'expérience du/de la candidat(e)
- Prise de fonction : Dès que possible

7. Dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Un CV détaillé
- Une lettre de motivation mentionnant les prétentions salariales

À l'adresse : renala.admin@gmail.com

Objet du mail : *Candidature – Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) – RENALA*

Procédure de sélection :

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception. Le poste pourra être pourvu avant la date limite de dépôt si un profil correspondant aux attentes est identifié.