TERMES DE REFERENCE

Responsable Administratif et Financier (RAF)

1- Contexte

La mise en œuvre du projet d' « Elaboration et Mise en œuvre du Plan stratégique et Développement Organisationnel et Institutionnel du mouvement ROHY » appuyé par FANAINGA est confiée à MSIS-Tatao pendant 12 mois (à partir du mois de mai 2021).

L'objectif général du projet est de « renforcer la voix et d'asseoir la crédibilité de la société civile malagasy par le développement organisationnel et institutionnel et l'accompagnement de la mise en œuvre du Plan Stratégique de ROHY ainsi que des OSC/plateformes/réseaux affiliés et/ou partenaires au niveau local/régional, national/thématiques et international ».

L'objectif spécifique est d'élaborer et d'initier la mise en œuvre des cadres stratégique et Organisationnel d'intervention de ROHY. Concrètement, il s'agit de s'assurer que le mouvement ROHY dispose de plan stratégique pour les 5 prochaines années et que les décisions majeures de développement organisationnel et institutionnel contribuant à l'atteinte des objectifs stratégiques définis soient aussi mises en œuvre en se basant sur des collaborations opérationnelles et institutionnelles fortes avec l'ensemble des OSC déjà ROHY et autres.

En vue de mener à bien ce projet, un RAF sera recruté pour assurer la gestion administrative, logistique et financière du projet.

2- Rôles et attributions du RAF

Sous la supervision du Coordonnateur Technique du projet, le RAF assure les rôles et attributions suivants :

- Être l'interlocuteur direct avec le Responsable Administratif et Financier de FANAINGA.
- Coordonner et superviser la gestion administrative, logistique et financière du projet.
- Préparer les aspects budgétaires, administratifs et logistiques de tous les ateliers / réunions.
- Assurer la gestion administrative du personnel de projet et des partenaires.
- Assurer la coordination des différents déplacements du personnel et des partenaires.
- Assurer le contrôle de gestion financière selon la procédure de FANAINGA pour l'ensemble du projet.
- Assurer le rapportage financier du projet.

3- Produits livrables

- Rapports administratifs et financiers.

4- Période et durée

- La prestation du Responsable Administratif et Financier est fixée à 100% de son temps pendant 12 mois.

5- Profils requis

- Diplôme universitaire (Bacc + 4 minimum) en finance et comptabilité ; économie, ou en gestion.
- Expériences probantes en gestion administrative, logistique et financière
- Connaissance avérée de la procédure administrative et financière de FANAINGA.
- Forte capacité d'analyse et de synthèse.
- Forte capacité rédactionnelle en français.
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel,…).
- Au moins trois (3) années d'expériences professionnelles.

Pour tous les candidats intéressés au poste, des vérifications des antécédents et des références seront effectuées lors de l'entretien ainsi veuillez préciser dans la lettre de motivation le contact de la personne avec qui nous pouvons obtenir des informations vous concernant en précisant vos relations avec cette personne.

Le dossier de candidature composé d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (avec photo d'identité récente, n° Tél. pour contact rapide) devra être adressé au plus tard le 23 juillet 2021 à 16h 30 à Monsieur le Directeur Exécutif à l'e-mail : **recrutement.msistatao@gmail.com**