



ZAZAKELY SAMBATRA
Les enfants sont l'avenir de Madagascar.

ENGAGEZ-VOUS SUR UNE MISSION PORTEUSE DE SENS !

CHARGÉ.E COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION

CDD 6 mois renouvelable



Antananarivo

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET CONTEXTE DU POSTE

Zazakely Sambatra est une association de loi 1901 d'intérêt général, apolitique et aconfessionnelle qui **se mobilise depuis 2004 pour le développement des potentiels et des initiatives des jeunes à Madagascar**. Positionnée à l'origine sur des problématiques sociales et d'éducation (santé-nutrition, scolarité, accompagnement social), Zazakely Sambatra veut désormais aussi agir sur des facteurs identifiés comme stratégiques pour l'avenir des enfants et des jeunes : **la formation de qualité des enseignants et autres acteurs de l'éducation, les filières d'emploi des jeunes, l'aide à la création d'entreprise**. Une spécificité de Zazakely Sambatra est sa vocation (de manière transversale) à valoriser à Madagascar les jeunes acteurs de changement pour faire changer les mentalités et inspirer d'autres jeunes à se lancer.

Concrètement ZAZAKELY SAMBATRA appuie aujourd'hui plusieurs projets en partenariat qui s'adressent à tous les âges de l'enfance et de la jeunesse :

- Un partenariat historique, le **Centre Ketsa**, qui propose un dispositif éducatif parascolaire global à 200 enfants et jeunes issus de familles vulnérables.
- Un partenariat exclusif à Madagascar avec le réseau international **Design for Change**, un programme permettant aux enfants de prendre conscience de leur capacité à agir.
- Des projets en gestation autour du renforcement des acteurs éducatifs de la petite enfance et de l'entrepreneuriat.

ZS opère en 2022 une transition qui passera par une **relocalisation des équipes opérationnelles à Madagascar et une restructuration des objectifs et des ambitions de l'association**. Une deuxième structure associative a été créée à Antananarivo depuis 2020, laquelle est opérationnelle pour accueillir cette réorganisation.

Dans ce cadre, ZS envisage de recruter son nouveau / nouvel.le chargé.e comptabilité et administration pour la structure ZS Madagascar.

Basé(e) à Antananarivo, il ou elle aura pour mission de garantir le fonctionnement administratif, financier et juridique de la structure associative malgache.

En savoir plus : www.zazakelysambatra.asso.fr

Le dernier rapport d'activité est disponible sur demande par courriel contact@zs-asso.org ou sur le site internet de l'association.

PRÉSENTATION DU POSTE

Sous l'autorité de la Vice-Présidente et du / de la Chargé.e de transition de ZS puis du directeur de ZS, en coordination avec la chargée finance et administration ZS, le/la chargé.e comptabilité et administration assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles) sur le périmètre pays, dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration, il/elle a pour missions principales :

1/ La gestion comptable, financière et fiscale

- Assurer la tenue conforme de la comptabilité et réaliser les déclarations fiscales et sociales
- Vérifier et enregistrer les imputations analytiques lors des enregistrements comptables.
- Assurer la communication financière aux administrations fiscales et comptables
- Etablir les dossiers budgétaires, financiers et comptables, et de tous documents et pièces justificatives nécessaires aux auditeurs externes
- Assurer les équilibres financiers, anticiper et gérer les flux de trésorerie
- Elaborer les budgets prévisionnels
- Préparer les prévisions trimestrielles, optimiser les tableaux de bord, les indicateurs
- Suivre et contrôler l'exécution du budget : analyse des écarts entre les réalisations et les prévisions et proposition des mesures correctives à prendre en cas d'anomalie
- Contrôler des engagements de dépenses dans le cadre budgétaire, suivant les seuils définis par le manuel de procédures
- Appuyer les équipes dans le montage et le suivi de dossiers de financements
- Appuyer les équipes dans la préparation des projections financières projets

2/ La gestion des Ressources Humaines

- Etablir les contrats de travail et leurs évolutions
- Etablir les bulletins de paie
- Réaliser les déclarations sociales et les règlements dans les délais impartis
- Piloter les plannings, dans le respect de l'application des règles sociales (durée de travail, congés, etc.)
- Piloter les dossiers individuels du personnel (contrats de travail et avenants, fiches de poste, formations suivies, compte-rendu des entretiens...)

3/ La gestion administrative

- Compléter, mettre à jour et garantir de l'application des procédures administratives et financières terrain
- Gérer les contrats et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire
- Assurer la gestion du bureau
- Négocier et gérer les achats,
- Assurer la gestion des stocks
- Garantir le respect des aspects juridiques, fiscaux et contractuels de l'Association, et en assurer une veille réglementaire
- Représenter l'Association auprès de l'Administration

Et toutes missions nécessaires à la bonne réalisation de la fonction

COMPÉTENCES ET PRÉREQUIS LIÉS AU POSTE

Expérience ou qualification nécessaire à l'exercice du poste

- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire, au sein d'ONG ou associations
- Parfaite expertise comptabilité
- Bonne maîtrise en gestion des ressources humaines
- Bonne connaissance des dispositions légales et réglementations en vigueur
- Excellente maîtrise du français impérative, bon niveau de rédaction
- Niveau de qualification minimum / diplôme nécessaire pour le poste : Bac+3 en finances, gestion, économie, ou diplôme équivalent

Capacités et savoir-être

- Maîtrise des outils et méthodes comptables
- Maîtrise d'Excel avancé et plus largement du Pack Office
- Autonomie et rigueur
- Capacités de travail en équipe
- Capacités pédagogiques, d'écoute et de dialogue
- Orienté solutions et force de proposition

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat et statut

- Statut employé
- CDD en contrat local 6 mois renouvelable

Lieu d'exercice

- Antananarivo, Madagascar

Prise de poste

- Dès le 15 juin 2022

ZS porte une attention particulière à ce qu'aucune discrimination n'entache le processus de recrutement et est attachée à la diversité des profils dans son équipe salariée. L'association s'engage à examiner avec attention chaque candidature de manière objective, sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail, sur le seul critère de conformité aux compétences et capacités souhaitées pour le poste.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

**CV + Lettre de motivation + prétention salariale obligatoire + 2 références professionnelles, à adresser à raf@zs-asso.org, avec en objet :
« Candidature chargé.e Comptabilité et admin ZS MADA »
Date limite de candidature : 15 juin 2022**

*Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas traitées.
En raison du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats retenus seront contactés.*