



ZAZAKELY SAMBATRA

Les enfants sont l'avenir de Madagascar.

Zazakely Sambatra, association déclarée d'intérêt général, développe, appuie et soutient financièrement, administrativement et techniquement des projets liés à l'éducation des enfants et des jeunes, exclusivement 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 : la formation de qualité des enseignants, les filières d'emploi des jeunes, l'aide à la création d'entreprise.

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 / nouvelle RAF.

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 sur l'association : www.zazakelysambatra.asso.fr

Le dernier rapport d'activité 2020 est disponible sur demande par courriel : contact@zs-asso.org ou sur le site internet.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

CDD 6 MOIS RENOVELABLE

PRÉSENTATION DU POSTE

Sous l'autorité de la Vice-Présidente et du / de la Chargé.e de transition, le / la RAF 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 :

DESCRIPTION DES MISSIONS

1/ La gestion financière et budgétaire

- Assurer les équilibres financiers, anticiper et gérer les flux de trésorerie
- Concevoir les outils de contrôle et de reporting en vue d'assurer la fiabilité et la qualité des données financières remontées
- Elaborer les budgets prévisionnels
- Préparer les forecasts trimestriels, optimiser les tableaux de bord, les indicateurs
- Suivre les règlements des partenaires et veiller au respect des engagements de l'association
- 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
- Être force de proposition sur les analyses des scénarios et solutions auprès de la Direction
- Valider 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 comptable et fiscale

- Assurer la tenue conforme de la comptabilité et réaliser les déclarations fiscales et sociales
- 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

3/ 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...)

4/ 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

PROFIL ATTENDU

Expériences ou qualifications nécessaires à l'exercice du poste

- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire, au sein d'ONG ou associations
- Parfaite expertise en contrôle de gestion et comptabilité
- Bonne connaissance des dispositions légales et réglementations en vigueur
- Excellente maîtrise du français impérative, très bon niveau de rédaction
- Niveau de qualification minimum / diplôme nécessaire pour le poste: Bac+5 en finances, gestion, économie, ou diplôme équivalent

Capacités et savoir-être

- Forte capacité d'analyse, esprit de synthèse et d'organisation
- Autonomie et rigueur
- Capacité d'initiative
- Capacités pédagogiques, d'écoute et de dialogue
- Maîtrise des outils et méthodes comptables
- Maîtrise d'Excel avancé et plus largement du Pack Office
- Orienté solutions et force de proposition

Conditions de travail

- Statut cadre
- CDD 6 mois renouvelable
- Lieu d'exercice: Antananarivo, Madagascar
- Prise de poste: Dès le 11 avril 2022

Envoyez votre dossier complet avec Nom-Prénom (CV + Lettre de motivation + 2 références professionnelles, à adresser à raf@zs-asso.org, avec en objet: « Candidature RAF »

Date limite de candidature: 4 avril 2022

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



**Membre des associations
et clubs pour l'UNESCO**

www.zazakelysambatra.asso.fr

