



Fédération FIVOI MENABE

Siège : Derrière le guichet de la Coopérative
MAFIO, Atsimotsena Belo sur Tsiribihina.

Tel : +261 34 15 534 78

Email : fivoi.menabe@gmail.com

TERMES DE REFERENCE

Réf : candidature AAC/FIVOI/DGD/P5_2025

Titre de poste : Assistant(e) Administratif (ve) et Comptable (AAC)

Superviseur : Responsable Administrative et Financière

Type de contrat : CDD de 1 an (avec période d'essai de 3 mois)

Lieu d'affectation : Belo/Tsiribihina (avec déplacement fréquent à Morondava)

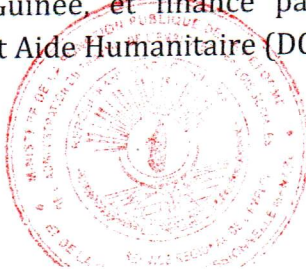
Prise de poste : Plutôt possible

I- CONTEXTE

La fédération FIVOI Menabe est une organisation communautaire de bases ou VOI (Vondron'Olonia Ifotony) dans la Région Menabe. Elle assure l'appui des communautés pour l'amélioration de leurs conditions de vie ou pour la bonne gestion des ressources naturelles dans cette région.

Actuellement, la Fédération FIVOI Menabe a des multiples partenariats techniques et financiers avec les organisations internationales de la société civile intervenant dans la région Menabe, en particulier LOUVAIN Coopération, WWF Madagascar, JOVENA du groupe Axian et le GEF6-AMP. LOUVAIN Coopération et WWF sont les partenaires clés de FIVOI qui ont pu apporter des appuis favorisant la dynamisation de la fédération tout en appuyant son fonctionnement en mettant en place l'équipe technique qui bénéficie de formations périodiques et équipée de matériels nécessaires suivant une autoévaluation annuelle de performance de la fédération.

Dans le cadre de collaboration de partenariat avec Louvain coopération à travers le programme quinquennal, << Résilience socio-écologiques des mangroves >>, la fédération FIVOI recrute Un(e) Assistant(e) Administratif (ve) et Comptable (AAC), basé à Belo sur Tsiribihina (avec de fréquent déplacement à Morondava) afin de réaliser la mise en œuvre de leurs activités inscrit dans le cadre du Programme P5. Ce poste s'inscrit dans le cadre l'objectif spécifique OS2 qui s'intitule « Résilience socio écologique des écosystèmes mangroves », mis en œuvre en consortium avec Uni4Coop au Benin, à Madagascar, au Congo et en Guinée, et financé par la Direction Générale de la Coopération au Développement et Aide Humanitaire (DGD) Belge.



II- OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant(e) Administratif (ve) et Comptable (AAC) aura la charge d'assurer la gestion administrative et financière de la fédération FIVOI Menabe ainsi que celles des projets en partenariats avec les partenaires techniques et financiers.

III- RESPONSABILITES PRINCIPALES

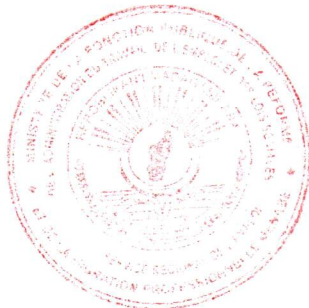
L'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable est sous la supervision du Responsable Administrative et Financier (RAF). Il/Elle travaillera en étroite collaboration et relation avec les autres membres de bureau exécutif et l'équipe technique de FIVOI.

Il/Elle assure les fonctions et tâches principales suivantes :

- La gestion financière de la composante du programme quinquennal mise en œuvre par FIVOI (participer à l'élaboration du budget, du plan opérationnel annuel et trimestriel, suivi budgétaire, rapport et état financier annuel) ;
- La gestion du personnel ;
- La gestion administrative ;
- Le respect des procédures des bailleurs ;
- La communication sur les aspects financiers avec tous les acteurs du programme ;
- La proposition de solution d'amélioration, suivre des formations et fournir des appui-conseils/renforcement des capacités du Bureau exécutif et de l'équipe technique du projet pour optimiser la gestion financière et le respect des procédures administratives.

IV- PROFIL ET COMPETENCES REQUIS

- Titulaire d'un diplôme universitaire (minimum Bacc+3) en Gestion, Finance, Comptabilité, Administration ou Diplôme similaire et pertinent
- Première expérience d'au moins deux (02) ans en matière de gestion financière et comptabilité programmatique dans une organisation similaire
- Grande capacité d'analyse financière et de communication /diffusion de données financières
- Maîtrise avancée et bonne communication orale et écrite (français et malagasy)
- Bon sens de confidentialité et de rigueur
- Intègre, responsable, bonne qualité relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, E-mail, Zoom, Visioconférence, ...)
- Maîtrise de logiciel de gestion comptable (SAGE Comptable ou CIEL Comptable, ...)
- Autonome et capable de travailler avec une équipe pluridisciplinaire ;
- Adhésion aux valeurs de FIVOI : Solidarité – Audace – Respect – Responsabilité



V- CONTENU ET MODALITE DE RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature ci-dessous est à envoyer **au plus tard le 17 janvier 2025, à 18h 00**, en version électronique à l'adresse fivoi.menabe@gmail.com, en copie zandriarimalala@gmail.com ; rasendranoro@louvaincooperation.org ; hmamitiana@louvaincooperation.org, selon les instructions dans les termes de référence du poste, en mentionnant en objet du courrier « **Candidature AAC/FIVOI/DGD/P5_2025** » :

- Un CV actualisé et détaillé avec mention, contact et photo d'identité récente avec trois références professionnelles ;
- Une lettre de motivation avec mention du poste et de la prétention salariale ;
- Copie des diplômes, certificats et attestations de travail.

Les candidatures féminines sont vivement et fortement encouragées.

Seules les candidatures sélectionnées et retenues feront l'objet d'une notification pour entretien qui se fera en présentiel pour les candidats à Belo/Tsiribihina et en ligne pour ceux résidant en dehors de Belo/Tsiribihina.

Fait à Belo/Tsiribihina, le 03 Janvier 2025

Le Président de la Fédération FIVOI MENABE

VISA N° 001/525-Mb/25
DU 08 JAN 2025



ANDRIARIMALALA
Zézèle Théophile



ANDRIAMANANTSOA Anja Nanindra
Contrôleur du Travail