



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 référence

Titre : « Recrutement Assistant Administratif et Comptable »

Projet : “ Consolidation de la gestion communautaire des ressources naturelles à Menabe ”

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

Lieu d’affectation : Belo sur Tsiribihina

Prise de poste : Mars

Reference : 002/26/RT/FIVOI/MBE

1. Contexte

La Fédération FIVOI est un réseau régional d’organisations communautaires de base œuvrant dans la gestion durable des ressources naturelles dans l’ouest de Madagascar, notamment les mangroves, les forêts sèches et les zones humides de la région de Menabe. Elle regroupe actuellement environ soixante-dix organisations communautaires impliquées dans la gestion locale des ressources naturelles. Dans la mise en œuvre de ses missions, la Fédération FIVOI collabore étroitement avec plusieurs partenaires, principalement au niveau régional. Son partenaire stratégique principal est le WWF Madagascar, qui met en œuvre un programme visant à renforcer la résilience de la société civile à Madagascar, afin qu’elle devienne un acteur clé face aux défis liés à la protection de l’environnement, aux droits humains et à l’équité. Ce programme est intitulé **Together for People and Planet (TOPP)**.

Dans le cadre de ce partenariat avec le WWF Madagascar, à travers le programme TOPP, la Fédération FIVOI souhaite renforcer ses capacités opérationnelles et administratives. À cet effet, elle procède au recrutement d’un(e) **Administratif(ve) et Comptable (AAC)**, basé(e) à **Belo-sur-Tsiribihina**, afin d’appuyer efficacement la mise en œuvre de ses activités.

2. Objectif du poste

L’Assistant(e) administratif(ve) et comptable a pour objectif d’assurer le bon fonctionnement administratif, financier et comptable de l’organisation en apportant un appui opérationnel à la coordination et à l’équipe technique. Il/elle veille à la bonne gestion des documents, au suivi comptable et financier, ainsi qu’au respect des procédures internes et des exigences des partenaires techniques et financiers, afin de contribuer à l’efficacité, à la transparence et à la pérennité des activités de l’organisation.

3. Responsabilités principales

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

Il/elle assurera les tâches et fonctions principales suivantes :

- ❖ Participer à l'élaboration du budget, du plan opérationnel annuel et trimestriel, suivi budgétaire, rapport et état financière annuel
- ❖ Il/elle va proposer de solution d'amélioration, fournir d'appui conseils/renforcement de capacités du bureau et de l'équipe technique des projets pour optimiser la gestion financière et le respect des procédures administratives ;
- ❖ Assurer la gestion quotidienne des tâches administratives (courriers, classement, archivage physique et numérique) ;
- ❖ Préparer, saisir et suivre les documents administratifs liés aux projets et au fonctionnement de l'organisation ;
- ❖ Appuyer l'organisation logistique des réunions, ateliers, missions et déplacements ;
- ❖ Tenir à jour les bases de données administratives (personnel, partenaires, fournisseurs) ;
- ❖ Effectuer la saisie comptable des pièces justificatives (factures, reçus, notes de frais, contrats) ;
- ❖ Préparer les pièces pour les paiements (virements, chèques, caisses) ;
- ❖ Assurer le suivi de la caisse et participer aux inventaires périodiques.
- ❖ Classer et archiver les documents comptables selon les procédures internes et exigences des bailleurs ;
- ❖ Appui logistique pour l'organisation des deux événements annuels de FIVOI : l'Assemblée Générale, réunion du membre de bureau et de comité de contrôle et de suivi, Réunion de travail en interne de FIVOI ;
- ❖ Appuyer la préparation des états financiers et des rapports financiers.
- ❖ Veiller à l'application des procédures administratives et financières internes.
- ❖ Appuyer les contrôles internes, audits et missions de vérification.
- ❖ Contribuer à la collecte des pièces justificatives requises par les partenaires techniques et financiers.

4. Profil et compétences 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 ;
- ❖ Grande capacité d'analyse financière et de communication/ diffusion de données financières ;
- ❖ Maîtrise avancée et bonne communication orale et écrite (Français et Malagasy) ;
- ❖ Intègre, responsable, bonne qualité relationnelle ;
- ❖ Maîtrise des outils informatiques (MS Office, E-mal, 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 du FIVOI qui sont : **solidarité, audace, respect et responsabilité**

5- Dépôt de dossier de candidature

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leurs dossiers de candidature composés de : lettre de motivation, curriculum vitae avec photo récente et numéro téléphone pour contact rapide, photocopie du diplôme le plus élevée, certificats de travail et/ou attestations justifiant les expériences.

La date limite de réception des dossiers est fixée au **20 février 2026 à 12h**, sous la référence « **Candidature au poste d'Assistant (e) Administratif (ve) et Comptable** » à l'adresse suivante :

- E-mail : fivoipsc@gmail.com
- Ou dépôt à main au bureau de la fédération FIVOI : Derrière le guichet de la coopérative MAFIO, Atsimotsena, Belo sur Tsiribihina.

Tout dossier incomplet ne sera pas considéré.

La procédure de recrutement comprend une sélection des dossiers des candidats intéressés, un test écrit et un entretien oral des candidats admis au test écrit.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas passer au bureau de la fédération FIVOI, Atsimotsena, Belo sur Tsiribihina.

« La candidature féminine est vivement encouragée »

Fait à Belo sur Tsiribihina le 30 Janvier 2026



Président FIVOI

**ANDRIARIMALALA
Zézèle Theophile**