

TERMES DE REFERENCE

Assistant Administratif et Financier (H/F)

(Poste basé à Antananarivo)

1. Missions et attributions principales

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) de MSIS-tatao, l'Assistant Administratif aura les missions et attributions principales suivantes :

Appui à la gestion administrative courante :

- Il (elle) apporte un appui dans le cadre de l'organisation et la gestion courante du bureau (organisation de réunions/ateliers ; assurer l'envoi, la réception et la distribution de divers courriers dans les temps...)
- Gestion et suivi des missions (réservations des billets d'avion, d'hôtels, restaurants ; gestion de l'accueil et du transport, gestion des téléphones portables, gestion des crédits téléphones...)
- Il (elle) peut être amené (e) à saisir et/ou mettre en forme des comptes rendus de réunions ou de séminaires et des documents administratifs (courriers, rapports...), de les reproduire et les diffuser aux partenaires.
- Superviser le bon fonctionnement du bureau, en s'assurant qu'il est propre, hygiénique et est un environnement de travail sécuritaire pour le personnel ;
- Il (elle) est en charge de l'achat de fournitures et de consommables de bureau et de la gestion des frais liés au bureau.

Appui à la gestion financière - Tenue de la petite caisse :

- il (elle) prépare et met à jour le suivi des dépenses de la petite caisse
- il gère la collecte, l'archivage et l'envoi des justificatifs nécessaires au suivi financier
- Il (elle) est en charge de mettre en place et maintenir un système de gestion et d'archivage des dossiers efficace et efficient à jour
- Il/elle sera amené(e) à assister l'équipe dans les différentes tâches liées à la gestion administrative et financière de MSIS.

2. Profil requis

Qualifications et expériences :

- Au moins Bacc+3 en gestion, finance, comptabilité ou équivalent.
- Au moins 2 années d'expériences professionnelles réussies dans le domaine de gestion administrative et financière.
- Connaissances et expériences dans la gestion administrative de projets financés par de bailleurs de fonds.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Office : Word, Excel, Power Point.
- Bonne capacité de communication orale et écrite en français.

Qualités et compétences

- Capacité d'écoute et d'analyse.
- Grande curiosité et culture générale large.
- Autonomie, audace, rigueur et ténacité.
- Capacité à travailler avec une équipe pluridisciplinaire.

3. Durée de la prestation

Il s'agit d'un contrat à temps complet.

4. Processus de sélection

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leurs dossiers composés d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (avec photo d'identité récente, n° Tél. pour contact rapide), au plus tard le 4 novembre 2023 à 16h 30 à Monsieur le Directeur Exécutif à l'e-mail : recrutement.msistatao@gmail.com