



FINANCE ASSISTANT

Office Location: Taolagnaro (Fort-Dauphin)

TERMES DE REFERENCE

A propos de Pact

La promesse d'un avenir meilleur est au cœur de Pact. Organisation de développement international à but non lucratif fondée en 1971, Pact travaille sur le terrain dans près de 40 pays pour améliorer la vie de ceux qui sont confrontés à la pauvreté et à la marginalisation. Nous servons ces communautés parce que nous envisageons un monde où chacun est maître de son avenir. Pour ce faire, nous construisons des solutions systémiques en partenariat avec des organisations locales, des entreprises et des gouvernements qui créent des communautés durables et résilientes où ceux que nous servons sont entendus, capables et dynamiques.

Pact est un leader mondial reconnu dans le domaine du développement international. Notre personnel possède une expertise variée dans des domaines tels que la santé publique, le développement des capacités, la gouvernance et la société civile, la gestion des ressources naturelles, le suivi et l'évaluation, l'exploitation minière artisanale et à petite échelle, la microfinance, etc. Cette expertise est combinée dans l'approche intégrée unique de Pact, qui se concentre sur les changements systémiques nécessaires pour améliorer la vie des gens.

Description du Poste

Dans le cadre de ses missions, Pact, en tant que ONG de gestion de projet, maintient l'importance de la consistance, la qualité et la fiabilité dans l'utilisation de ces fonds des bailleurs. En vue d'une continuelle performance et efficacité, le Département Finance souhaite recourir à l'appui d'un **Finance Assistant**.

Il/elle sera sous la supervision directe du Finance & Operations Officer, et collaborera de près avec l'ensemble des collègues au sein des département Administration – Finance et Grants.

Attributions et responsabilités :

Les rôles et responsabilité du *Finance Assistant* sont les suivants :

- Assurer la réception, la vérification de l'exactitude et la complétude des pièces justificatives avant de commencer le processus de paiement des fournisseurs et prestataires.
- Etablir les ordres de virement et les chèques en vue du paiement des fournisseurs et prestataires.
- Assurer la liquidation des avances octroyées en assurant la conformité des PJ.
- Assurer au quotidien la tenue de la comptabilité du projet et participer aux enregistrements comptables selon le système utilisé par Pact.

- Contribuer à l'élaboration des rapports financiers mensuels et à la finalisation des dossiers de clôture mensuelle.
- Contribuer à la vérification des rapports financiers et des pièces comptables des partenaires
- Assurer la réception, la vérification et le classement des pièces comptables conformément au système d'archivages interne (physique et électronique) et aux procédures de Pact et du bailleur.
- En étroite collaboration avec l'Accountant et l'équipe *Knowledge Management*, fournir les appuis nécessaires en vue d'instaurer un système d'archivage pérenne, pratique et bien organisé pour un éventuel audit interne ou externe.
- Assurer le maintien d'une bonne image de Pact et du projet dans les relations et communications avec les partenaires.
- Disponible pour effectuer toutes autres tâches jugées utiles par son Superviseur pour le bon fonctionnement de Pact.

Profil du poste

- Diplôme de Licence ou équivalent dans un domaine pertinent comme les finances et comptabilité, la gestion, l'économie, l'administration d'entreprise ou autre domaine pertinent.
- Au moins deux (02) années d'expérience dans un poste similaire.
- Une expérience similaire au sein d'une ONG serait un atout.
- Connaissance pratique des règles de conformité et d'éligibilité des pièces comptables.
- Maîtrisant l'informatique bureautique (Word, Excel, Power Point).
- Expérience dans l'utilisation des logiciels comptables serait un atout.
- Fortes capacités de communication (y compris la médiation et la résolution de conflits).
- Bonne maîtrise du Malagasy et du Français, l'anglais serait un atout.
- Forte capacité à travailler indépendamment.
- Bien organisé(e), rigoureux(se), intègre et autonome.
- Habilité à travailler sous pression et au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Tous les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature par mail à :

mdgreruitment@pactworld.org avant **le 25 Avril 2022**, en indiquant le poste souhaité en objet. Le dossier de candidature sera composé du curriculum vitae (CV en anglais) et d'une lettre de présentation (en anglais).

L'examen et la présélection se feront sur une base continue jusqu'à ce qu'un candidat retenu ait été identifié. La candidature au-delà de la date limite est recevable si le poste est toujours disponible.

Pact est un employeur garantissant l'égalité des chances d'accès à l'emploi et ne fait pas de discrimination dans sa sélection et ses pratiques fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'appartenance politique, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression sexuelle, l'état matrimonial, le handicap, les renseignements génétiques, l'âge, le statut citoyen, les responsabilités familiales, la réputation personnelle, le crédit personnel, le tabagisme (sauf dans l'organisation), l'appartenance à une association ou groupe professionnelle, ou d'autres classifications protégées ou d'autres facteurs non liés au mérite.