



**Mission inclusion** soutient des actions communautaires innovantes et mobilisatrices en faveur de l'inclusion sociale des personnes vulnérables ou marginalisées dans 14 régions du Québec et dans 12 pays à travers le monde. L'une des rares fondations au Québec à démontrer sa solidarité au pays et à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur un changement social profond et durable. Elle établit des relations de qualité avec des partenaires, dont beaucoup ont marqué le développement social de leur pays. **Mission inclusion**, en 2019, a adopté un nouveau nom et une nouvelle stratégie de programmation, qui sont une grande source de motivation pour son équipe, et cherche actuellement à pourvoir le poste de:

## **Responsable Administration et Finances (RAF)** **Province d'Antsiranana, Madagascar (national seulement)**

### **RÉSUMÉ DE L'EMPLOI**

Sous la supervision de la coordination Seascape basée au bureau d'Antsiranana et de la personne contrôle financier et responsable de la conformité (CFC) basée au hub de Nairobi, la personne responsable de l'administration et des finances (RAF) est chargée de la gestion administrative et financière du projet à Madagascar, en étroite collaboration avec l'organisation partenaire du projet, C-for-C. La personne RAF est responsable de la gestion administrative et financière et du rapportage des# activités et des dépenses du projet conformément aux normes et standards internationaux. La personne RAF est responsable de la préparation et de la production des rapports financiers mensuels, y compris toutes les pièces justificatives et les réconciliations.

### **RÉSUMÉ DU PROGRAMME**

**Mission inclusion**, en partenariat avec l'UICN et des partenaires locaux, a pour objectif de mettre en œuvre le Programme "Regenerative Seascapes for People, Climate, and Nature". Ce Programme est financé par Affaires mondiales Canada (AMC) et vise à renforcer la résilience physique et socio-économique des populations vivant dans les communautés côtières face aux impacts négatifs du changement climatique dans la région de l'océan Indien occidental (OIO). Ancré dans l'initiative "Great Blue Wall" (GBW), il s'agit d'établir un réseau de paysages marins durables, résilients et inclusifs afin de réduire la vulnérabilité aux impacts négatifs du changement climatique de 350 000 personnes, incluant femmes, hommes et jeunes vivant dans les communautés côtières du Kenya, de la Tanzanie, du Mozambique, des Comores et de Madagascar.

D'une durée de 2.5 ans, ce Programme ambitieux repose sur trois piliers fondamentaux : Blue Planet (conservation), Blue Nature (avec un accent sur les Solutions fondées sur la Nature - SbN) et Blue People (autonomisation des femmes et du leadership des jeunes dans l'économie bleue). Ces trois piliers seront également soutenus par une approche transversale autour du Blue Partnerships, qui vise à favoriser des collaborations innovantes et non conventionnelles pour faire face aux impacts du changement climatique, promouvoir le développement durable et accélérer l'atteinte des objectifs du Programme.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS CLÉS

La personne RAF est responsable de la gestion efficace et effective des ressources financières et matérielles du programme ReSea et de la conformité de toutes les opérations avec les exigences et les réglementations du donateur, y compris le suivi financier et la supervision des budgets, des finances, de l'administration et des rapports financiers soumis par les partenaires et les prestataires de services du programme ReSea.

### Gestion financière

- Sous la supervision de la personne gestionnaire Seascope, réaliser la comptabilité et les finances du projet, y compris la préparation des budgets, le suivi des dépenses, et la gestion des flux de trésorerie.
- S'assurer que toutes les transactions financières sont conformes aux politiques et procédures de financement d'Affaires Mondiales Canada.
- Gérer les audits financiers (internes ou externes), le cas échéant, et mettre en œuvre les recommandations émises par les auditeurs.

### Rapports financiers

- Préparer et soumettre des rapports financiers mensuels consolidés conformément aux procédures de **Mission inclusion** et aux exigences du bailleur de fonds Affaires mondiales Canada;
- Gérer et documenter l'ensemble des opérations engagées au niveau du bureau Seascope d'Antsiranana incluant les partenaires locaux;
- Supporter la personne gestionnaire du Seascope d'Antsiranana ainsi que les partenaires du programme à Madagascar et toutes les parties prenantes concernées pour préparer des rapports mensuels selon les exigences contractuelles.

### Contrôle financier

- Se conformer à l'ensemble des politiques, des procédures et des contrôles internes concernant toutes les questions comptables et financières au bureau Seascope d'Antsiranana;
- Assurer des contrôles rigoureux sur les réserves restreintes;
- Superviser les rapprochements bancaires et tous les autres processus de rapprochement;
- Superviser du traitement de la paie au bureau local;
- Surveiller le traitement des comptes fournisseurs;
- Gérer les transactions et les comptes multidevises;
- Surveiller des comptes créditeurs – débiteurs.

### Rapports de gestion et analyse

- Consolider et préparer des rapports de gestion mensuels en flux de trésorerie;
- Analyser et discuter des écarts par rapport au budget et/ou aux prévisions avec l'équipe Seascope en étroite collaboration avec la personne gestionnaire Seascope et la personne CFC au niveau du hub régional à Nairobi;

- Travailler avec la personne gestionnaire Seascap pour préparer les budgets (annuels, trimestriels et mensuels), les prévisions trimestrielles et les plans de décaissement;
- Appuyer et encadrer l'équipe du bureau Seascap pour les demandes de soumissions, l'élaboration des budgets détaillés et les reportages financiers.

#### Conformité / Réglementation

- Assurer la conformité de l'ensemble des activités et opérations avec les lois et règlements en vigueur à Madagascar avec la documentation nécessaire;
- Se conformer à toutes les exigences, incluant les taxes et tous les autres impôts et se coordonner avec les représentants du gouvernement et toutes autorités compétentes pour les demandes d'exemptions fiscales.

#### ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat en finance, commerce, administration des affaires ou diplôme de premier cycle connexe ou équivalent. Master un atout;
- Au moins 8 ans d'expérience professionnelle en gestion financière et en comptabilité dans une ONG internationale ou une grande organisation;
- Une expérience d'au moins 3 ans en tant que responsable administratif ou financier dans un projet de développement financé par des bailleurs de fonds internationaux.

#### CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Expérience et compréhension de la comptabilité et des exigences de rapportage financier pour les donateurs internationaux;
- Une expérience et une connaissance de la réglementation et des procédures avec le bailleur de fonds Affaires Mondiales Canada (gouvernement du Canada) seront un atout;
- Solide expérience en budgétisation et prévisions;
- Expérience pratique de la gestion de subventions dirigées par des consortiums;
- Bonne connaissance de Microsoft 365 Business Central, Quick Books, Sage ou d'autres systèmes comptables et Excel;
- La maîtrise du français est indispensable et l'anglais doit être compris lu et écrit avec un niveau minimum pour pouvoir intervenir avec l'équipe du Hub régional en anglais;
- Solides compétences analytiques, capacités de résolution de problèmes et souci du détail;
- Capacité de travailler avec des équipes multidisciplinaires et d'interagir avec des partenaires externes de manière constructive et positive;
- Une bonne compréhension des droits de la personne, des droits des femmes et de la justice socio-économique.

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- Lieu d'affectation : Antsiranana, Madagascar.
- Type de contrat : Contrat de consultation à durée déterminée.
- Date d'entrée en poste: Dès que possible, au plus tard mi-octobre 2023.
- **COMMENT POSTULER**

Les personnes intéressées et qualifiées à postuler doivent suivre les instructions ci-dessous :

- Envoyez leur curriculum vitae et une lettre de motivation, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS, uniquement par courriel, à [HR-RH.international@missioninclusion.ca](mailto:HR-RH.international@missioninclusion.ca).
- Dans la ligne d'objet du courriel (e-mail), indiquez le nom du poste "Responsable Administratif et Financier\_Mada".
- Nommer leurs documents comme suit : "Prénom Nom\_Curriculum Vitae" et "Prénom Nom\_Lettre de Motivation".
- La date limite de dépôt des candidatures est le 30 septembre 2023 à 00h00, heure locale de Madagascar.

**Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**

***Département des Ressources humaines / Mission inclusion***

Site Web : <https://missioninclusion.ca/en/career/>

Courriel (e-mail): [HR-RH.international@missioninclusion.ca](mailto:HR-RH.international@missioninclusion.ca)

*Mission inclusion est un milieu de travail inclusif qui embrasse l'accessibilité, la diversité et l'égalité. À tout moment au cours du processus de recrutement, à condition qu'il réponde aux exigences du poste, un candidat peut demander une mesure d'adaptation. Mission Inclusion applique une approche non discriminatoire en matière de recrutement et favorise une main-d'œuvre diversifiée.*