



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 cherche actuellement à pourvoir le poste de:

Responsable Administration et Finance (RAF) Province d'Antsiranana, Madagascar (national seulement)

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la personne Gestionnaire du Seascope basée au bureau de Antsiranana et de la personne Gestionnaire Principal Finance et Administration basée au niveau du Hub régional de Nairobi, la personne Responsable Administration et Finance (RAF) est chargée de jouer un rôle crucial dans la gestion efficace de nos ressources administratives et financières. Elle sera chargée de superviser les activités administratives et financières de l'organisation au niveau de Madagascar et des Comores, en veillant à ce qu'elles soient conformes aux politiques, aux réglementations et aux meilleures pratiques en vigueur.

Ses responsabilités comprendront le suivi du budget et des dépenses, la planification des achats, la gestion des ressources humaines et la préparation des rapports financiers. En travaillant en étroite collaboration avec la direction, les partenaires et les autres membres de l'équipe, elle contribuera à assurer la stabilité financière et la croissance durable du projet, tout en maintenant notre engagement envers notre mission et nos valeurs. Ce poste offre une opportunité exceptionnelle de mettre vos compétences en gestion à profit pour soutenir une cause noble et avoir un impact positif sur les communautés que nous servons.

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" ReSea. Ce Programme ReSea 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

Le RAF est responsable de garantir la gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles du programme ReSea et d'assurer la conformité de l'ensemble des opérations aux exigences et aux règlements du bailleur de fonds Affaires Mondiale Canada, y compris le suivi financier et la supervision des budgets, des finances, de l'administration et des rapports financiers soumis par les partenaires du programme ReSea.

Rapports financiers

- Appuyer les partenaires dans la préparation et la soumission des rapports financiers mensuels consolidés conformément aux procédures de Mission inclusion et aux exigences du bailleurs de fonds Affaires mondiales Canada;
- Responsable de la gestion et de la documentation de l'ensemble des opérations engagées au niveau du bureau de Seascope de Antsiranana incluant les partenaires locaux;
- Supporter la personne gestionnaire du Seascope de Antsiranana ainsi que les partenaires du programme à Madagascar et aux Comores et toutes les parties prenantes concernées pour préparer des rapports mensuels selon les exigences contractuelles;

Contrôle financier

- Responsable de la mise en place des politiques, des procédures et des contrôles internes concernant toutes les questions comptables et financières au bureau de Seascope de Antsiranana
- Responsable de la mise en place d'un contrôle interne solide.
- Superviser les rapprochements bancaires et tous les autres processus de rapprochement des comptes G/L.
- Revue du traitement de la paie au bureau de Seascope.
- Réconciliation des comptes fournisseurs.
- Supervision de la gestion des transactions et des comptes multidevises du partenaire.
- Surveillance des comptes – débiteurs et créditeurs

Rapports de gestion et budgétisation

- Consolider les 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 Gestionnaire Principal Finance et Administration au niveau du hub régional à Nairobi.
- Travailler avec la personne gestionnaire du Seascope pour préparer le budget annuel et les prévisions trimestrielles.
- Appuyer et encadrer l'équipe du bureau Seascope 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 et aux Comores, ainsi que celles de l'organisation et du bailleur de fond Affaire mondiale Canada (AMC).
- S'assurer de la conformité à toutes les exigences, incluant les taxes et tous autres impôts et coordonner avec les représentants du gouvernement et toutes autorités compétentes pour les demandes d'exemptions fiscales.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- Licence en finance, commerce, administration des affaires ou diplôme de premier cycle connexe ou équivalent. Master un plus.
- Au moins 8 ans d'expérience professionnelle en gestion financière et en comptabilité dans une ONG internationale.
- 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 financiers pour les donateurs internationaux.
- Une expérience et une connaissance de la réglementation et des procédures avec le bailleur de fonds "Affaires Mondiales Canada", un plus.
- Solide expérience en budgétisation et prévisions.
- Expérience pratique de la gestion de subventions dirigées par des consortiums.
- Bonne connaissance de Microsoft 365, Quick Books, Sage et/ou d'autres systèmes comptables et ERP.
- La parfaite 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, à Madagascar.
- Type de contrat : Contrat de consultation à durée déterminée.
- Date d'entrée en poste: Dès que possible, au plus tard le 6 octobre 2025.

Les candidats intéressés sont priés de nous faire parvenir leur dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation, le curriculum vitae et deux (02) références professionnelles, à l'adresse courriel suivante : hr-rh.international@missioninclusion.ca

La date limite de dépôt de candidature sera le 21 septembre 2025 à 21h00.