

**Résumé du poste :**

Sous la supervision du finance Manager, l'assistant(e) financier(e) effectuera des tâches comptables et financières pour les projets de FHI360 Madagascar. Il examine les transactions pour s'assurer de leur conformité avec les réglementations internes et externes. Les responsabilités comprennent également la tenue des comptes bancaires et des comptes de trésorerie, les rapprochements journaliers, la consolidation des documents approuvés (reçus, transactions bancaires, bons, etc.), la préparation des bons, l'enregistrement des transactions dans le logiciel comptable de FHI360 et conformément aux directives de FHI360, l'archivage et l'assistance lors de la clôture du mois et des audits.

**Responsabilités :**

- Fournir une assistance administrative à la gestion comptable et financière du bureau de projet de FHI360-Madagascar.
- Examiner les demandes de paiement, les réclamations, les factures et autres documents justificatifs avant les paiements pour s'assurer de l'exhaustivité des documents, y compris l'approbation et le codage des dépenses dans les codes GL et les nœuds d'imputation appropriés.
- Veiller à ce que les documents appropriés et les approbations soient obtenus à l'avance pour effectuer le paiement.
- Préparer les rapprochements bancaires quotidiens.
- Maintenir le système des fichiers comptables, à la fois par version papier et électronique. S'assurer que toutes les pièces justificatives sont dans l'ordre, complétées correctement et avoir les bordereaux bancaires / copies des chèques attachés. Maintenir les documents financiers de manière ordonnée et sécurisée et mettre régulièrement à jour le système de classement en ligne sur SharePoint.
- Maintenir les dossiers fiscaux pour le projet, enregistrés et payés en temps opportun.
- Préparer les bons de paiement (PVA), les encaissements (CR), les transferts de fonds (CT) ; les bons du journal général (JV) sur une base quotidienne.
- Traiter les comptes fournisseurs (chèques et transferts électroniques de fonds) sur une base hebdomadaire pour les factures des fournisseurs.
- Aider à la prévision et projections mensuelles et préparer la demande mensuelle de virements.
- Aider le Responsable Financier à la clôture mensuelle des livres par des procédures normalisées de FHI 360.
- Aider l'équipe technique dans la révision des budgets d'activités pour s'assurer de l'exactitude avant la présentation pour approbation.

- Traiter les avances de voyage et de programme au personnel et aux consultants, régler les avances de voyage et traiter les demandes de remboursement des dépenses conformément aux politiques de FHI360.
  - Travailler avec les chefs de projet pour résoudre les problèmes liés aux dépenses mensuelles et aux budgets des projets.
  - Il est responsable de la numérisation de tous les documents financiers sur une base mensuelle et de leur enregistrement sur le SharePoint officiel.
  - Assurer la confidentialité des informations financières, y compris le budget, le solde bancaire et les liquidités.
  - Participer au paiement des participants pour les dépenses encourues lors des formations et des ateliers.
  - Soutenir l'exercice d'audit en aidant à la recherche de documents.
  - Se conformer à toutes les politiques et procédures de bailleurs de fonds et de FHI 360.
- Effectuer d'autres tâches assignées par son superviseur ou par la hiérarchie

**Connaissances et compétences appliquées :**

- Solide connaissance des concepts, pratiques et procédures avec les principes comptables généralement acceptés (GAAP), les théories et pratiques de budgétisation et de contrôle fiscal.
- Connaissance des lois et réglementations, une expérience dans le domaine fiscal Malagasy
- Sens avéré des responsabilités et de l'obligation de rendre compte.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de communication
- La maîtrise du français est requise ; capacité requise à communiquer et écrire correctement en anglais.
- Habileté à travailler sous pression et à établir des priorités en accomplissant ses tâches et respecter les heures de travail
- Avoir des qualités professionnelles irréprochables : honnêteté, intégrité, discipline, flexibilité et professionnalisme
- Être capable de respecter strictement les règles de confidentialité liées au documents confidentiels
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel
- Bonne connaissance de l'informatique, en particulier des feuilles de calcul et de l'analyse des données (Excel et Access), et une bonne connaissance des logiciels de comptabilité est souhaitée. La connaissance de programmes comptables tels que GFAS, Sun Systems, etc. serait un avantage.
- Capacité et volonté de travailler dans des environnements en évolution rapide.
- Engagement et compréhension des objectifs, valeurs et principes de FHI360

**Résolution de problèmes et impact :**

- Travaille sur des problèmes de grande diversité nécessitant l'analyse des données et l'évaluation de facteurs identifiables.
- Exerce son jugement dans le cadre de pratiques et de politiques généralement définies dans le choix des méthodes et techniques pour obtenir des solutions.
- Les décisions prises concernent généralement leur propre poste ou un domaine fonctionnel spécifique.

**Supervision accordée/reçue :**

- Il n'a aucune responsabilité de supervision.
- Reçoit des instructions pour de nouvelles missions.
- Il relève généralement d'un manager ou d'un directeur associé.

**Éducation : \*\***

- Licence ou Master en finance, comptabilité, administration des affaires ou autre domaine similaire avec une spécialisation en comptabilité ou en finance.

**Expérience : \*\***

- Cela nécessite généralement 3+ ans d'expérience en comptabilité ou finance et dans le cadre d'un projet financé par un bailleur de fonds au sein d'une organisation internationale.
- Articulé, professionnel et capable de communiquer de manière claire et positive avec le client et le personnel.
- Doit savoir lire, écrire et parler couramment anglais ; être couramment dans la langue du pays d'accueil selon les besoins.
- Expérience préalable dans une organisation non gouvernementale (ONG).

**Exigences physiques typiques :**

- Environnement de bureau typique.
- Capacité à passer de longues heures devant un écran d'ordinateur et à faire du travail répétitif sur un clavier.
- Capacité à rester assis et debout pendant de longues périodes.
- Capacité à soulever/bouger jusqu'à 5 lbs.

**Technologie à utiliser :**

- Ordinateur personnel/ordinateur portable, applications Microsoft (c'est-à-dire Office 365, SharePoint, Skype/Zoom/Teams), technologie mobile/portable, et équipements de bureau standards.

**Exigences de voyage :**

- Moins de 10 %