

Termes de référence

TITRE:	Consultant opérations et finance
LIEU:	Antananarivo, Madagascar
SUPERVISEURS:	Assistant administratif et financier Coordinateur du projet LEMUR CWC

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

TRAFFIC est la principale organisation non gouvernementale travaillant au niveau mondial sur le commerce d'espèces sauvages dans le contexte à la fois de la conservation de la biodiversité et du développement durable.

TRAFFIC est une organisation caritative et une société à responsabilité limitée enregistrée et basée à Cambridge au Royaume-Uni. Le siège social de TRAFFIC assure les fonctions de direction au niveau mondial, de programmation, de coordination interrégionale, et de gestion. Le travail au niveau local est mis en œuvre par des bureaux de programme fonctionnant sous le patronage de l'organisation caritative britannique, lesquels mettent en œuvre des activités dans un ou plusieurs pays où TRAFFIC vise à contribuer à la réalisation des résultats prioritaires du programme. TRAFFIC travaille en alliance stratégique avec l'UICN et le WWF sur les questions liées au commerce des espèces sauvages.

CONTEXTE DU POSTE

TRAFFIC est à la recherche d'un Consultant opérations et finance basé à Antananarivo dont la mission sera d'appuyer le développement des activités de TRAFFIC à Madagascar. Le candidat retenu fournira un appui administratif et financier pour la mise en œuvre de tous les projets de TRAFFIC à Madagascar. Le consultant en opérations et finance travaillera en étroite collaboration avec l'Assistant administratif et financier de TRAFFIC, le Coordinateur du projet LEMUR CWC, le Coordinateur du projet VfD, le Coordinateur du projet DEFRA, l'équipe de WWF en charge de la gestion administrative et financière, ainsi qu'avec d'autres membres du personnel de TRAFFIC en Afrique du Sud et au Royaume Uni.

RESPONSABILITES

Le Consultant opérations et finance fournira un appui à l'Assistant administratif et financier pour organiser des ateliers, demander des devis aux fournisseurs, assurer le suivi des paiements, planifier les déplacements du personnel, recruter des consultants, assurer le suivi des contrats et préparer les audits de fin de projet, entre autres tâches.

Appui pour l'organisation d'ateliers

- Soutenir les Coordinateurs de projet et l'Assistant administratif et financier dans la planification, l'organisation et la réalisation d'ateliers et autres activités.
- Veiller au respect des obligations de "Leahy vetting" pour les participants aux ateliers chaque fois que cela est nécessaire et assurer la soumission des formulaires de Leahy vetting à l'ambassade des États-Unis dans les délais convenus.
- Participer aux ateliers et événements et fournir un soutien administratif et logistique sur place, le cas échéant.

Organisation des missions et gestion des achats de biens et services

- Appuyer l'Assistant administratif et financier dans l'organisation des voyages et missions du personnel
- Demander et comparer des devis auprès d'agences de voyage/fournisseurs
- Coordonner l'achat de biens et services en veillant au respect des procédures internes

TRAFFIC

- Elaborer des demandes d'avances (K1), des demandes de remboursement (K2), et les soumettre à l'Assistant administratif et financier pour examen et traitement
- Assurer la liaison avec l'équipe administrative et finance de TRAFFIC en Afrique du Sud pour suivre les paiements et tenir les fournisseurs de TRAFFIC régulièrement informés.

Suivi et contrôle financier

- Appuyer l'Assistant administratif et financier dans l'élaboration et la compilation des rapports financiers des projets.
- Mettre à jour l'inventaire des actifs de TRAFFIC à Madagascar.
- Appuyer l'Assistant administratif et financier dans le cadre des audits externes. Aider à la préparation des audits de fin de projet en s'assurant que tous les documents justificatifs sont disponibles et facilement accessibles.

Divers

- Fournir un soutien dans le cadre des recrutements de consultants : rédiger les annonces de recrutement, préparer les dossiers d'évaluation, établir les procès-verbaux de sélection, préparer les contrats, effectuer le suivi des paiements, etc.
- Appuyer l'Assistant administratif et financier pour l'archivage des correspondances et des documents administratifs et financiers sur le serveur interne de TRAFFIC, dans le respect des règles d'archivage.
- Veiller au respect des procédures internes à TRAFFIC en toute circonstance.
- Effectuer toutes autres tâches assignées par les coordinateurs des projets LEMUR CWC et CCWT et/ou par l'équipe administrative et financière de TRAFFIC en Afrique du Sud.

SUPERVISION

Le Consultant opérations et finance travaillera sous la supervision de l'Assistant administratif et financier.

PROFIL RECHERCHE

1. Titulaire d'une licence ou diplôme équivalent en gestion, administration, finance, comptabilité ou domaine connexe.
2. Au minimum trois ans d'expérience dans le domaine administratif et financier, de préférence dans la mise en œuvre de projets de développement en lien avec la coopération internationale.
3. Toute expérience de travail sur des projets financés par le gouvernement américain sera considérée comme un atout.
4. Une bonne compréhension des principes comptables et une expérience de travail avec un logiciel comptable seraient souhaitables. La familiarité avec SAGE/ACCPAC sera considérée comme un atout.
5. Personne très motivée et axée sur les résultats.
6. Solides compétences rédactionnelles, sens du détail.
7. Solides compétences organisationnelles, capacité à hiérarchiser et exécuter les tâches selon les besoins, capacité à travailler de manière autonome avec une supervision à distance, et capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
8. Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
9. Excellentes compétences interpersonnelles, solides compétences en communication et bon esprit d'équipe.
10. La maîtrise verbale et écrite du malgache et du français est essentielle. La maîtrise de l'anglais sera considérée comme un atout majeur.
11. Citoyenneté malgache ou statut de résident permanent indispensable.
12. Toute expérience ou intérêt avéré dans le domaine de la conservation de la nature sera considérée comme un atout.
13. Capacité à travailler au sein d'une équipe internationale, multiculturelle et multidisciplinaire.
14. Flexibilité et disponibilité occasionnelle en dehors des horaires de travail du fait de la nécessaire coordination avec des équipes basées dans d'autres zones horaires.
15. Disponibilité éventuelle pour effectuer des déplacements à l'intérieur du pays, si besoin.

TRAFFIC[®]

QUALITES ET COMPETENCES

- Professionnalisme, sens de l'organisation, dynamisme
- Autonomie, sens de l'initiative
- Esprit d'équipe et sens relationnel
- Grande motivation et grande disponibilité
- Adhésion forte aux missions de TRAFFIC et à la conservation de la nature

DUREE DE LA MISSION

Il s'agit d'un contrat de six mois (à temps plein). Le contrat pourra être prolongé, sous réserve de la performance et de la disponibilité des financements. Le consultant sera basé au bureau de TRAFFIC à Antananarivo, avec un minimum de 4 jours de présence physique au bureau par semaine.

Date de début prévue : 01 octobre 2024

Date de fin prévue : 31 mars 2025

Nombre total de jours de travail : 127

ENVOI DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer un CV détaillé (en français), une lettre de motivation (en français) et une offre financière détaillée en veillant à indiquer un numéro de téléphone, une photo et 3 références professionnelles. Les candidatures devront être envoyées par mail à volatiana.randriamanantsoa@traffic.org avec en objet : « TRAFFIC – Consultant opérations et finance ».

Date limite d'envoi des candidatures : samedi **14 septembre 2024** à minuit. Les dossiers ne respectant pas les conditions d'envoi seront rejetés.

* Le consultant devra s'assurer au préalable qu'il ou elle est en mesure d'honorer au titre de cette mission toutes ses obligations fiscales ainsi que le paiement de cotisations sociales en vertu des lois en vigueur à Madagascar.

[Août 2024]