

Assistant Administratif Finance |& Ressources Humaines – section
Administrative : Source Madagascar

Profile du Poste	Exigences du Poste
<p>CADRE D'EMPLOI</p> <p><u>Titre du poste:</u> Assistant Administratif Finance & Ressources Humaines</p> <p><u>Lieu de travail:</u> Délégation de l'Union européenne à Madagascar et aux Comores</p> <p><u>Domaine d'activité:</u> Section Administration</p> <p><u>Categorie et Grade:</u> Agent Local – GF II</p> <p><u>Situation:</u> Vacant</p> <p>CONTENU DE POSTE</p> <p><u>Objectif Général:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'Assistant Administratif Finance & Ressources Humaines assiste le Chef d'Administration dans son mandat de gestion administrative de la Délégation et du bureau des Comores. ▪ Il/elle occupera une fonction spécifique sous la supervision directe et la responsabilité du chef de l'administration. ▪ La fonction peut évoluer en fonction des besoins de la Délégation et du bureau des Comores. ▪ L'assistant Administratif Finance & Ressources Humaines sera responsable des tâches administratives de la gestion des ressources financières (planification et exécution budgétaire, gestion de la trésorerie de la Régie d'Avance etc...) et de la gestion des ressources humaines (Agents locaux et diplomates) de la Délégation et du bureau des Comores. ▪ Il/elle veillera à l'efficacité des processus administratifs tout en garantissant la conformité des activités avec la réglementation financière et contractuelle européennes, les exigences budgétaires et légales, le respect de la législation locale, des politiques et valeurs de l'Union Européenne. ▪ L'assistant Administratif Finance et Ressources Humaines participe en tant que de besoin aux autres activités de la Délégation conformément aux instructions de l'Ambassadeur ou du chef de l'administration. <p><u>Fonctions et Tâches principales:</u></p> <p><u>Gestion des ressources financières</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion du budget administratif de la Délégation et du bureau des Comores, en collaboration avec le chef d'Administration, dans l'outil de suivi budgétaire approprié. ▪ Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires, encoder les demandes de crédits, initier leurs engagements et contrôler quotidiennement leur exécution dans les applications appropriées. ▪ Préparer les exercices bi-annuels de révision budgétaire et assurer leur suivi dans l'application appropriée. ▪ Assurer la gestion de la trésorerie de la Régie d'Avance, contrôler quotidiennement tous les 	<p>EDUCATION & FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme universitaire en finance/comptabilité, ressources humaines, gestion administrative, ou domaine équivalent. <p>EXPERIENCE PROF. & CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum 5 ans d'expérience significative dans un poste similaire. ▪ Expérience au sein d'une ambassade ou d'une organisation internationale est un atout. ▪ Expérience spécifique en gestion des ressources humaines à Madagascar est un atout. <p>COMPÉTENCES:</p> <p><u>Compétences linguistiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellent connaissance du français (niveau C2) et maîtrise correcte de l'anglais (niveau au moins B1) ▪ Excellente connaissance du malgache. <p><u>Compétences en communication:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à communiquer clairement, à rédiger avec précision. ▪ Excellente aptitude relationnelle. <p><u>Compétences interpersonnelles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne capacité à travailler en équipe. ▪ Excellente attitude axée sur le service ▪ Rigueur et sens du détail. ▪ Capacité à s'adapter et à travailler dans un environnement multiculturel. ▪ Autonomie, réactivité et sens de l'initiative. <p><u>Compétences d'organisation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à gérer les priorités et à gérer les situations inattendues qui peuvent survenir. ▪ Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler dans des délais serrés. <p><u>Compétences informatiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des outils bureautique Microsoft et de l'informatique permettant une adaptation rapide aux nouveaux logiciels, y compris les applications spécifiques à l'Union européenne ; <p>QUALITES PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrétion, honnêteté, intégrité, sens des responsabilités et respect des normes de confidentialité. ▪ Grande disponibilité et flexibilité à travailler sous pression. ▪ Résilience et capacité de résistance au stress. ▪ Engagement à assurer la qualité, la rapidité et la précision dans l'exécution des tâches.

comptes bancaires, établir les rapprochements bancaires en fin de mois, initier les écritures de régularisation, établir les rapports de clôture mensuels et les demandes de renflouement. Assurer les opérations de clôture annuelles.

- Assurer, en lien avec les administrateurs des petites caisses, la gestion des petites caisses de la Délégation et du bureau des Comores.
- Assurer le suivi des paiements et des encaissements (imputation budgétaire) en lien avec les initiateurs opérationnels et financiers.
- Assurer le suivi et l'archivage de tous les documents financiers (factures, paiements, frais médicaux, frais de mission, etc.).
- Gérer les relations avec les banques et les gestionnaires des comptes bancaires en collaboration avec le chef d'administration.
- Gérer les relations financières avec les fournisseurs et les prestataires de services en lien avec l'assistant administratif logistique.
- Veiller en toutes circonstances à la bonne application des procédures comptables et des politiques financières européennes.
- Assurer le rôle de Régisseur d'Avance en l'absence du Chef d'Administration.

Gestion des ressources humaines

- Assurer le suivi administratif et comptable des dossiers des agents locaux de la Délégation et du bureau des Comores (contrats, congés, absences, fiches de paie, déclarations sociales, missions, frais médicaux etc.) avec encodage et traitement dans les applications appropriées.
- Assurer le suivi administratif et comptable des congés détente, missions, potentielles évacuations médicales des expatriés de la Délégation et bureau des Comores avec encodage et traitement dans les applications appropriées.
- Assister dans le recrutement des nouveaux agents locaux : rédaction des profils de postes, des documents de publication de postes, suivi et évaluation des candidatures, assistance aux comités de sélection, préparation logistique des entretiens, gestion des documents administratifs des candidats, rédaction des procès-verbaux de sélection, organisation et suivi des visites médicales d'aptitude, rédaction des contrats de travail, suivi de la signature des contrats de travail, suivi des documents administratifs de recrutement, enregistrement dans les applications appropriées, suivi des périodes d'essais etc...
- Assister dans les procédures de fin de contrat des agents locaux: notification de préavis, calcul des droits de fin de contrat, rédaction et suivi des documents administratifs de fin de contrat, s'assurer de la remise des matériels et équipements mis à disposition, etc...
- Assurer la mise à jour des dossiers ressources humaines des agents locaux et veiller en permanence à la conformité avec les lois du travail, sociales et fiscales locales.
- Assurer un appui à tous les staffs pour leurs demandes administratives : certificats, attestations, etc...
- Assister dans l'intégration des nouveaux staffs (agents locaux et expatriés) : accueil et induction des nouveaux staffs, veiller à la mise à jour des

guides administratif d'arrivée, préparation des espaces bureau, s'assurer de la mise à disposition des matériels et équipements nécessaires (Ordinateur, téléphone, carte SIM etc...), s'assurer en lien avec le IT Officer des accès IT, etc...

- Assister à l'organisation des arrivées et départs des staffs expatriés : logements temporaires, appui à la recherche des logements définitifs, coordonner les contrôles de sécurité avec le Regional Security Officer, assistance dans la rédaction des contrats de bail, préparation des dossiers d'approbation, encodage dans l'application appropriée, coordonner avec l'Assistant administratif Logistique les installations de sécurité (Générateur, extincteurs, alarme, etc...).
- Assister dans l'élaboration du plan de formation annuel du personnel de la Délégation et du bureau des Comores et organiser sa mise en œuvre.
- Assister dans la rédaction des notes administratives concernant les ressources humaines. (Jours fériés, arrangements de travail, missions, horaires, etc...)

Logistique et organisation en lien avec les Ressources humaines.

- Coordonner les déplacements des staffs en mission : réservation des billets d'avion, émission et suivi des bons de commande, paiement des factures et enregistrement dans les applications appropriées.
- Assister en lien avec le IT Officer et l'agent d'appui administratif à la gestion des équipements et des fournitures de bureau nécessaires aux Staffs pour le bon fonctionnement des services.

Autres tâches

- Assister le Chef d'Administration dans la planification et l'organisation des activités quotidiennes de la section administration.
- Assurer une communication fluide avec les différentes sections de la Délégation et le bureau des Comores.
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et financiers de la Délégation et bureau des Comores.
- Coordonner les activités de l'agent d'Appui administratif et assurer son back up de Manager des chauffeurs.
- Apporter un appui logistique aux différents événements de représentation organisés par la Délégation et notamment le Schuman Day.
- Aider, le cas échéant, à effectuer des tâches administratives générales concernant le personnel, les biens et la gestion de la Délégation, selon les instructions du chef d'administration.
- Entreprendre d'autres tâches en rapport avec ses compétences, selon les instructions de l'Ambassadeur ou du chef de l'administration, et apporter un soutien approprié pour suppléer les collègues absents.