

FICHE DE POSTE

POSTE A POURVOIR : DIRECTEUR/TRICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

LIEU DE MISSION : Antananarivo ou Antsohihy

PRISE DE FONCTION : 1er novembre 2023

STATUT : CDI

LIEN CONTRACTUEL : The Lemur Conservation Association (AEECL)

PRESENTATION DE L’AEECL:

La *Lemur conservation Association* (AEECL), basée dans le parc national de Sahamalaza – Iles Radama, est une organisation de conservation gérée par un regroupement de zoos européens. Les objectifs principaux de l’organisation se focalisent sur la conservation des espèces de lémuriens au sein du parc national, avec un accent particulier sur le lémur aux yeux turquoise (*Eulemur flavifrons*). Nos objectifs sont la recherche, la protection et la restauration des écosystèmes vitaux dans lesquels vivent ces espèces et dont la survie est étroitement dépendante de nos actions de conservation. Ces actions s’inscrivent toujours en collaboration avec les communautés et les autorités locales dans le but de créer pour l’avenir un habitat durable et riche en biodiversité.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES :

I- MISSION GENERALE

Sous la supervision du Trésorier et du Bureau de l’AEECL, le DAF a pour mission de :

- Assurer la bonne gestion de toutes les opérations administratives, financières et comptables (Trésorerie, comptabilité et contrôle de gestion)
- Veiller au respect des procédures internes et proposer des mises à jour des procédures.

II- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

- Mettre en place et veiller à l’application du manuel de procédures de gestion budgétaire, financière et comptable
- Établir les prévisions budgétaires et les plans de décaissement
- Assurer le contrôle et la vérification des fonds engagés sur site.
- Superviser et gérer les flux financiers et la trésorerie
- Analyser la situation financière (bilan, analyse, tableaux de bord, indicateurs d’activité et reportings)
- Assurer la conformité des pièces justificatives par rapport aux dépenses.
- S’assurer de la régularité et la sincérité des états financiers.
- Etablir les rapports financiers périodiques et le reporting auprès du Directeur de Programme et du CA
- Organiser et tenir les réunions périodiques avec le Directeur de Programme et le Bureau
- Conduire les négociations auprès de différents interlocuteurs (banques, administrations...)
- Gérer les achats (négociations avec les fournisseurs, centralisation des commandes).
- Gérer les matériels et équipements de l’AEECL
- Gérer, suivre et archiver les dossiers administratifs
- Rédiger et suivre les contrats
- Gérer le paiement du personnel et des fournisseurs

- Collaborer avec les missions de supervision et d'audit.
- Assurer une veille réglementaire des normes financières, fiscales et juridiques

PROFIL DU CANDIDAT

- Minimum 5 ans d'expérience avérée en tant que directeur administratif et financier, notamment dans le domaine de projet/programme serait un atout
- Connaissance approfondie en finance, comptabilité, fiscalité, contrôle de gestion, droit des affaires et social
- Solides compétences en management d'équipes, hiérarchique et transversal
- Bonnes connaissances des outils décisionnels et de gestion des données (logiciels de comptabilité et de gestion)
- Excellente connaissance de l'analyse des données, des rapports et de la budgétisation
- Excellentes capacités organisationnelles et de direction
- Un esprit analytique et des capacités de résolution de problèmes
- Respect de la confidentialité
- Master (Bac+5) minimum en gestion Finances et comptabilité, contrôle de gestion, audit...
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais professionnel et technique.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- CDI
- Salaire selon expérience professionnelle.

CANDIDATURE

Pour postuler, merci de nous faire parvenir avant le **15 octobre 2023** votre **CV** et une **lettre de motivation** à administrator@aecl.org en indiquant en objet : « **Directeur/trice Administratif et Financier** ».

L'AECL se réserve le droit de contacter les précédents employeurs des candidats à ce poste. La transmission d'une candidature sur ce poste entraîne l'acceptation de ce dispositif de recueil d'informations auprès des précédents employeurs.