

Rejoignez-nous  
et devenez un  
**Semeur  
d'Avenir !**



## H/F Contrôleur administratif et financier

Délégation de Madagascar  
Antananarivo - Madagascar



L'Institut Européen de Coopération et de Développement (IECD), organisation de solidarité internationale créée en 1988, met en œuvre des projets de développement économique et humain dans une quinzaine de pays, en partenariat avec des institutions locales. Plus de 30 années dans les domaines de l'éducation, de la formation professionnelle et de l'accès à l'emploi des jeunes ont permis à l'IECD de développer un vrai savoir-faire. Depuis 2006, l'IECD s'engage également dans la lutte contre la drépanocytose, un combat qui lui tient à cœur.

Présent à Madagascar depuis 1989, l'IECD développe actuellement six programmes en collaboration avec des partenaires locaux autour des thématiques suivantes : l'accès à l'éducation (Programmes CERES et SESAME), la formation professionnelle dans le secteur de l'hôtellerie et la restauration, l'appui aux Très Petites Entreprises, la santé (programme de lutte contre la drépanocytose). Enfin, une mission d'assistance technique sur la politique emploi/formation est actuellement en cours auprès du Ministère de l'Emploi de l'Enseignement Technique et de la formation professionnelle.

L'ensemble de ces projets réunit une équipe de 250 employés expatriés et locaux, implantés majoritairement à Fianarantsoa et Antananarivo.

Pour assurer la gestion financière et administrative de ces projets et de la structure, l'IECD a doté la délégation de l'IECD à Madagascar d'un poste de Contrôleur Administratif et Financier dès que possible.

### VOTRE MISSION

Vous aurez en charge, en appui des chefs de projets et en étroite collaboration avec le délégué de l'IECD à Madagascar et le bureau de Paris, les missions suivantes :

#### 1. Management & contrôle des fonctions supports

- Superviser les équipes administratives et financières : en direct IECD, PROMES et en appui (HRSFX, MED, IMRA projet drépanocytose)
- Accompagner la montée en compétence des équipes des partenaires et celle du Responsable Financier IECD local sur l'ensemble de ses missions et de la Responsable Administrative et Ressources Humaines IECD locale, sur les thématiques administratives.
- Contrôle de la comptabilité : vérification de la comptabilité de l'IECD et des partenaires
- Contrôle du suivi et des dossiers RH (locaux et expatriés)



IECD 20, rue de Dantzig 75015 PARIS [www.iecd.org](http://www.iecd.org) +33 1 4 5 33 40 50  
Organisme de solidarité internationale - Mission reconnue d'utilité publique



## 2. Clôture et consolidation comptable

- Piloter et superviser le processus de clôture comptable pour l'IECD Madagascar et PROMES
- Assurer la qualité de la relation avec le Commissaire aux Comptes de PROMES et de l'école La Rizière
- Présenter les comptes de PROMES au Conseil d'Administration
- Reporter à la Direction Administrative et Financière les éléments de clôture et consolidation comptable concernant l'IECD Madagascar

## 3. Contrôle de gestion

- Appuyer la mise en place d'outils de pilotage financier de l'activité de l'IECD à Madagascar
- Assurer un contrôle sur l'exécution financière des projets et reporter au délégué pays et au contrôle de gestion IECD Paris
- Réaliser des revues financières mensuelles relatives aux projets IECD à Madagascar avec les chefs de projet et le délégué pays, s'assurer du respect du budget
- Assister les chefs de projets et les coordinateurs de projets, en coordination avec le responsable de pôle du siège pour :
  - o Le suivi de la liste des conventions passées avec les partenaires financiers
  - o Le suivi régulier de leurs projets
  - o La préparation et le déroulement des audits projets
  - o La validation des rapports financiers bailleurs
- Analyser et suivre, conjointement avec l'équipe comptable, les frais généraux de la délégation IECD à Madagascar, et s'assurer du respect du budget
- Coordonner le processus budgétaire

## 4. Contrôle interne

- Travailler en collaboration avec le délégué et le siège de l'IECD à Paris pour la mise en application et l'évolution du guide de procédures à l'attention des chefs de projet
- Animer la communication nécessaire pour permettre la compréhension et l'appropriation des procédures par l'ensemble du personnel de l'IECD et des partenaires (IECD, PROMES, IMRA, SFX, MED et autres le cas échéant)
- Evaluer régulièrement les pratiques afin de s'assurer de leur conformité avec le guide de procédures

## 5. Appuyer le délégué, les responsables de programme et les chefs de projet sur les sujets financiers et administratifs

- Signature sur les comptes bancaires si nécessaire
- Proposition d'arbitrages financiers si nécessaire (et validation par Paris)
- Contribution au bon fonctionnement opérationnel des activités de la délégation
  - o Travailler en étroite collaboration avec le Directeur/Délégué IECD Madagascar et / ou les Responsables du programme SESAME / CERES / TPE / HRSFX sur l'optimisation et l'efficacité des activités de la délégation ainsi que sur le pilotage financier de la délégation
  - o Gérer en direct certains dossiers financiers et RH

## VOTRE PROFIL

---

**Formation :** Enseignement supérieur en gestion, comptabilité, économie / école de commerce, de niveau Bac+5

**Expérience :**

- 5 ans minimum d'expérience professionnelle requise en audit, ou contrôle de gestion, ou gestion administrative et financière dans une association ou une entreprise privée

**Compétences recherchées :**

- Bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique
- Grande aisance avec les chiffres
- Capacités analytiques pour résoudre des problèmes complexes
- Maîtrise avancée d'Excel impérative – celle du logiciel de comptabilité SAGE est un plus
- Un excellent niveau de français écrit et oral est indispensable



**Qualités attendues :**

- Autonomie et organisation
- Communication et pédagogie
- Leadership
- Rigueur, goût de l'exactitude
- Bonnes capacités d'adaptation et excellentes relations interpersonnelles, en particulier en milieu interculturel et avec des interlocuteurs variés
- Adhésion aux valeurs de l'IECD : un regard sur la personne, l'esprit de service, un engagement professionnel
- Intérêt pour le domaine de solidarité internationale, des activités de développement et de coopération

## CONDITIONS DU POSTE

---

**Statut :** Contrat de droit français : accord de Volontariat de Solidarité Internationale entre le collaborateur, la Guilde Européenne du Raid et l'Institut Européen de Coopération et de Développement

**Sous la responsabilité :**

- Hiérarchique du Directeur de zone Madagascar basé à Antananarivo
- Fonctionnelle du Directeur Administratif et financier de l'IECD basé à Paris

**En étroite collaboration avec :**

- La Responsable comptabilité et du contrôle de gestion
- Le Responsable Financier de l'IECD à Madagascar
- Les Responsables de programmes à Madagascar et à Paris
- Les Responsables de pôles thématiques à Paris

**Dates du poste** (et durée) : dès que possible, contrat de 2 ans minimum renouvelable

**Localisation :** Antananarivo – Madagascar. Déplacements à prévoir à Fianarantsoa (tous les 2 mois environ)

**Conditions contractuelles :**

- Rémunération selon profil
- Participation au logement
- Un Billet d'avion A/R par année de mission (incluant le billet de départ et le billet de retour final)
- Pack médical et social complet (maladie, rapatriement, mutuelle complémentaire) et cotisation retraite de base de la sécurité sociale
- Congés payés : 2 jours par mois + jours fériés locaux

## POSTULEZ

Envoyez votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à [recrutement@iecd.org](mailto:recrutement@iecd.org) avec la mention - Réf. Mada contrôle adm et fin

