

Chargé(e) de la trésorerie - Madagascar (H/F)

Coordination géographique - Représentations à l'étranger > - DO - Recrutement interne
Mis en ligne le : 05/02/2025

AFRIQUE SUBSAHARIENNE

MADAGASCAR

ANTANANARIVO

Description de la mission

Basé(e) à Antananarivo, Le/la chargé(e) de la trésorerie est placé (e) sous la responsabilité hiérarchique directe du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) (RAF) adjoint(e) de l'Unité Support Projets (USP) et en liaison avec le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), la Coordinatrice des Fonctions Transverses (CFT) et avec les services financiers et administratifs du siège à Paris. Au sein de la Direction pays nouvellement constituée, en collaboration avec la/le RAF adjoint(e), elle/il interviendra, dans le but de déconcentrer la gestion et le suivi des comptes bancaires et des caisses d'Expertise France à Madagascar.

Missions :

Suivi de la trésorerie et des paiements :

- Assurer le paiement des tiers : virements en fonction des propositions de règlement en conformité avec les procédures de paiement
- Imputer correctement les avances tiers
- Justifier convenablement les comptes de Tiers
- Assurer le suivi quotidien de la trésorerie et les paiements : Mise à jour du fichier banque, suivi de solde bancaire, virements et commissions bancaires
- Saisie des opérations bancaires
- Saisie des commissions et frais bancaires
- Effectuer le suivi des paiements par carte bancaire
- Préparer les rapprochements bancaires et les inventaires de caisse
- Comptabiliser les opérations de caisse dans le fichier de gestion de trésorerie
- Préparer les réconciliations mensuelles des états de trésorerie avec le logiciel comptable
- Participer à la préparation des clôtures mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles

Reporting :

- Appui à la préparation du reporting mensuel à destination du siège à Paris ;
- Appui au rapprochement mensuel des dépenses des projets entre le logiciel comptable et les suivis financiers

Audit :

- Participer aux audits de projets par la remise des preuves de paiements et la documentation des audits

- Assurer la numérisation, le classement et archivage des documents et divers
- Appuyer l'équipe finance et comptabilité dans toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du service

Description du projet ou contexte

Expertise France est une agence publique de coopération technique internationale. L'agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- Gouvernance démocratique, économique et financière ;
- Paix, Stabilité et sécurité ;
- Lutte contre le dérèglement climatique, protection de la biodiversité et développement durable ;
- Renforcement des systèmes de santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, mobilise de l'expertise technique et joue un rôle d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un volume d'activité de 390 millions d'euros, plus de 400 projets en portefeuille dans 145 pays, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de coopération internationale et de l'aide publique au développement de la France.

Expertise France à Madagascar met en œuvre 5 projets, essentiellement financés par l'Union Européenne, l'AFD et le Ministère des Affaires Etrangères français, pour un montant total de 45M€.

Les principaux axes d'intervention de l'agence à Madagascar sont :

- Migrations, Genre et Droits Humains
- Le développement durable, le climat et l'agriculture ;
- La formation professionnelle
- Gouvernance économique et financière

La Direction d'Expertise France à Madagascar se dote d'une Unité Support Projets (USP). L'USP est composée des services achats, logistique, finances et ressources humaines, nécessaires à la mise en œuvre des projets. Elle est supervisée par la Coordinatrice des Fonctions Transverses (CFT).

Profil souhaité

Qualifications :

- BAC +3 en gestion, comptabilité et/ou économie ;
- Forte capacité de travail, de rigueur et d'organisation ;
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office) et comptables (logiciels de comptabilité);
- Bonne expression écrite et orale en français, l'anglais étant un plus;
- Connaissance des règles bailleurs (AFD et UE)

Expérience professionnelle :

- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire

- Expérience souhaitée dans la coopération internationale, dans des projets humanitaires ou de développement
- Expérience avec Expertise France est un atout