



DESCRIPTION DE FONCTION

Titre:	Junior Finance Officer
Département:	Finance & Administration
Superviseur:	Senior Finance Officer (SFO)
Supervise:	N/A
Type de contrat:	CDI
Classification:	IPE 46
Lieu d'affectation:	Antananarivo
Date:	Mars 2023

I. Mission du département:

Le Département Finance et Administration coordonne tous les aspects de la fonction finance et administration au sein du Bureau de WWF à Madagascar. Il facilite la mise en œuvre de politiques administratives et financières, des procédures et des processus pour une effectivité et efficacité fonctionnelle à travers le Bureau. Il fournit des appuis et des conseils relatifs à toute question pertinente du domaine administratif et financier à tous ceux qui en ont besoin. Il s'assure de l'efficacité, de l'efficience et de la conformité des budgets, contrats, aux règlements et procédures en vigueur.

II. Mission du poste:

Sous la supervision du Senior Finance Officer, le Junior Finance Officer a pour fonction principale de maintenir un tableau de suivi dynamique des réalisations de bureau en termes de performances par rapport au plan de pérennisation financière ainsi que d'appuyer dans la consolidation des besoins des paysages et dans la mise à jour du plan.

En outre, il/elle assurera la gestion financière (notamment du budget, suivi et reporting) d'un projet qui lui sera assigné.

III. Fonctions principales:

Appui dans le suivi de performance financière du bureau

- Maintenir un tableau de bord dynamique, c'est-à-dire mis à jour régulièrement (au moins mensuel), des performances du bureau par rapport au plan de pérennisation financière en général. Ceci comprend les aspects suivants :
- Maintenir et améliorer le tableau de bord de suivi des réalisations du Timesheet et donc du Direct Cost Recovery
- Maintenir et améliorer le tableau de bord de suivi des réalisations du Motorpool et donc du vehicle mileage
- Appuyer le SFO dans la collecte et la consolidation des besoins des paysages dans le cadre de la mise à jour du plan de pérennisation financière de MDCCO
- Appuyer le SFO sur le suivi et établissement des demandes de remboursement des projets du Core dans le mois qui suit.
- Appuyer le SFO dans la mise en place d'un outil de suivi et contrôle des rapports financiers

Gestion Programme en portefeuille :

Pour cela, il/elle assurera :

- La préparation du budget et des estimations du programme
- Le suivi des dépenses et engagements du projet
- L'enregistrement des transactions, budgets et forecasts dans le système de gestion de WWF
- L'analyse des écarts et réallocations budgétaires nécessaires
- L'établissement des rapports et obligations contractuelles avec le bailleur
- L'appui au gestionnaire de projet en fournissant les informations financières pertinentes pour la prise de décision.

IV. Profil requis:

Qualifications et expériences:

- Titulaire d'un diplôme de l'INSCAE, ou d'un diplôme de Bac +3 dans les domaines : comptabilité et gestion ou économie ;
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableurs) ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité ;
- Maîtrise du français ;
- La connaissance de l'anglais serait un atout.

Qualités et compétences :

- Intègre, honnête et discret;
- Sens de la rigueur ;
- Dynamique ;
- Sens de la communication ;
- Adhésion aux valeurs de WWF : courage, respect, intégrité, collaboration.

V. Relations de travail:

Interne:

Interagit avec le staff du WWF autant que nécessaire

Externe:

Interagit avec les consultants, partenaires et autres parties prenantes (administration, prestataire de service).

Effectuer toute autre tâche demandée par les superviseurs qui entrent dans le cadre de ses compétences.

Préparé par le Superviseur : _____ Date: _____

Approuvé par le P&C Manager : _____ Date: _____

Approuvé par le F&A Manager : _____ Date: _____

Accepté par l'employé : _____ Date: _____