



DÉFINITION DE FONCTION

Titre	: Seascope Finance Officer Diana
Département	: Conservation/Paysage DIANA
Projet	: MG 205400 - Mangrove for community & Climate
Superviseur	: Seascope Manager Diana
Superviseur Technique	: Senior Finance Officer
Supervise	: F&A Assistant Antsiranana, Grants Assistant
Type de contrat	: Contrat de travail
Classification	: A3-48
Lieu d'affectation	: Antsiranana
Date	: Août 2021

I. Mission du Département

La mission du département de Conservation est de conduire la mise en œuvre de la stratégie et du plan de conservation de WWF Madagascar (WWF MDCO) afin de parvenir à des résultats et des impacts conservation transformationnels et durables.

La mission au niveau Paysage est de développer et mettre en œuvre la stratégie de conservation de WWF MDCO et du plan pour le paysage, conformément aux politiques nationales / régionales de la région Madagascar et de l'Océan Indien Occidental, et en conformité avec les normes du WWF en matière de gestion de projets/programme.

II. Mission du poste

Le Seascope Finance Officer appuie les Gestionnaires de Projets dans les aspects financiers notamment l'établissement, la gestion et le suivi des budgets des projets, la production de rapports financiers des projets, le suivi de la gestion des fonds, notamment la conformité des engagements financiers réalisés par rapport aux réalisations techniques. Il supervisera également le suivi financier des subventions octroyées par le WWF.

III. Fonctions principales

- Préparer les estimations de coûts et les budgets des propositions;
- Appuyer le Seascope Manager dans le suivi budgétaire du paysage et fournir des évaluations périodiques sur les performances de la gestion financière du paysage
- Travailler en étroite collaboration avec les Gestionnaires de Projets pour établir les prévisions budgétaires et en faire le suivi ;
- Assister le Directeur Administratif et Financier, le Senior Finance Officer et les Gestionnaires de Projets dans toutes autres questions financières et budgétaires qui pourraient survenir ;
- Préparer une documentation pertinente en ce qui concerne les rapports de l'exécution des budgets comprenant les analyses des écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles ;
- Veiller à ce que les ressources financières soient utilisées pour la mise en œuvre des activités conformément au budget du projet ;

WWF MDCO
P.O.Box 738

(101) Antananarivo

Tél: + 261 34 49 888 04

Tél: + 261 34 49 888 05

Tél: + 261 34 49 888 06

Fax: + 261 20 22 348 88

wwfrep@moov.mg

www.wwf.mg

www.panda.org



- Suivre la mise en œuvre du budget et déterminer/recommander la réaffectation des fonds si nécessaire ;
- Surveiller les dépenses pour assurer qu'elles restent dans les lignes budgétaires autorisées ;
- Assurer la codification par ligne budgétaire des opérations financières ;
- Préparer les rapports financiers et les explications utiles pour les bailleurs ; Faire l'ébauche ou rédiger les correspondances pour répondre aux questions sur les transactions financières ;
- Préparer la documentation pour les demandes de financement avec les Gestionnaires de Projets ;
- Assurer le suivi de la réalisation financière des contrats, protocoles et conventions signés dans le cadre du paysage,
- Collaborer avec le comptable du paysage pour s'assurer que les bureaux sur terrain disposent de fonds suffisants dans leurs comptes bancaires pour répondre à leurs obligations ;
- Donner des conseils et orientations aux Gestionnaires de Projets sur les réglementations financières des Bailleurs ;
- Fournir les informations nécessaires pour répondre aux constatations d'audit internes/externes ;
- Collaborer avec le Directeur Administratif et Financier dans la préparation des audits de projets ;
- Participer aux missions de contrôle interne ou d'appui aux bureaux sur terrain ;
- Contribuer aux analyses des comptes et des écarts budgétaires ;
- Participer à l'élaboration de politiques comptables. Donner des conseils et des formations sur la gestion du budget aux bureaux sur terrain ;

IV. Responsabilités en tant que Superviseur

- Assure que la personne supervisée exécute ses tâches conformément aux termes prédéfinis ;
- Appuie/Conseille le supervisé ;
- Effectue une évaluation périodique du supervisé pour une meilleure performance.

V. Profil requis

Qualifications et expériences

- Un diplôme en Gestion ou équivalent, d'un niveau minimum Baccalauréat +4 ;
- 2 années d'expérience en Finances, Comptabilité et Administration ;
- Excellente capacité de communication, orale et écrite, en français et en malagasy
- Expérience avec des projets financés par des bailleurs internationaux serait un atout ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise de l'informatique de base (traitement de texte, tableur, e-mail...) ;
Connaissance du logiciel Oracle serait un atout.

Qualités et compétences

- Esprit d'équipe, indépendance, enthousiasme et tact.
- Adhésion aux valeurs de WWF : Courage, Respect, Intégrité, Collaboration.
- Adhésion aux comportements alignés sur la culture du WWF
vise l'impact, collaborer ouvertement, écouter attentivement et Innover sans crainte



VI. Relations de travail :

- **Internes:** Directeur Administratif et Financier, Senior Finance Officer, Seascope Manager, Gestionnaires de Projets, Auditeur Interne.
- **Externes:** Toute personne reliée aux fonctions principales, en particulier les bailleurs, les membres du Réseau WWF, les partenaires sur terrain.

VI. Résultats attendus du poste :

- Budgets relatifs aux *proposals* et aux projets établis selon les normes et à temps ;
- Production de rapports financiers fiables et à temps ;
- Etablissement trimestriel des « budget forecasts » ;
- Incoming grants semestriel réalisé ;
- Demandes de fonds soumises à temps ;
- Budgets annuels et trimestriels liés au plan de travail établis selon les normes et à temps ;
- Rapports et feedbacks sur la gestion de fonds établis ;
- Recommandations, conseils et orientations pour assurer une bonne gestion des fonds fournies.

Cette description couvre les tâches principales. D'autres tâches peuvent être demandées selon les besoins organisationnels.

Préparé par le Superviseur : _____ Date: _____

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

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

Accepté par l'employé : _____ Date: _____