



seed **madagascar**

sustainable environment, education & development

APPEL À CANDIDATURE

Un(e) Assistant(e) Financier(ère)

Lieu de Travail: Fort-Dauphin

Type de contrat: CDD d'un an renouvelable

Chef hiérarchique: Responsable des Finances

Délai de candidature: 17/07/2026 à 17h

Présentation du poste:

Basé(e) au bureau de SEED Madagascar à Fort-Dauphin, vous ferez partie de l'équipe Finance et contribuerez au bon fonctionnement quotidien des opérations financières de l'organisation. En collaboration avec les équipes nationales et internationales, vous participerez à la gestion rigoureuse des opérations financières en veillant à l'exactitude des enregistrements comptables, à la conformité des pièces justificatives et au respect des procédures financières de SEED ainsi que des exigences des bailleurs de fonds.

L'Assistant(e) Financier(ère) apporte un soutien administratif et opérationnel au Département Finance en assurant la saisie précise des transactions financières, la gestion et le classement des documents justificatifs, ainsi que le bon déroulement des processus financiers afin de soutenir efficacement le travail de l'ensemble de l'équipe Finance.

Missions et responsabilités

1. Enregistrer avec précision les transactions financières dans les systèmes financiers de SEED conformément aux procédures financières de l'organisation.
2. Mettre à jour le Finance Payment Tracker, le Finance Master File ainsi que les autres registres financiers à partir des pièces justificatives validées.
3. Préparer les chèques et autres moyens de paiement autorisés conformément aux procédures d'autorisation en vigueur.
4. Enregistrer les informations relatives aux fournisseurs dans la base de données et maintenir des dossiers fournisseurs exacts et à jour.
5. Numérotter, traiter et préparer les factures ainsi que les pièces justificatives pour vérification par le/la Senior Finance Officer.
6. Participer au traitement des opérations de caisse et bancaires lors du remplacement du/de la Senior Finance Officer ou du/de la Finance Officer.
7. Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des factures, reçus et autres pièces justificatives avant leur traitement.
8. Assurer le suivi des reçus manquants et communiquer régulièrement les informations au Comptable et au Finance Officer afin de garantir le respect des procédures financières avant tout paiement.
9. Demander les reçus et pièces justificatives manquants auprès des différents départements et en assurer le suivi.

10. Signaler au Finance Officer ou au Comptable toute anomalie, documentation incomplète ou irrégularité constatée.
11. Maintenir un système de classement physique et électronique précis et organisé pour l'ensemble de la documentation financière.
12. Numériser, archiver et organiser les dossiers financiers afin de garantir leur disponibilité pour les audits et les exigences des bailleurs de fonds.
13. Veiller à ce que les dossiers financiers soient complets, organisés et conservés conformément aux procédures d'archivage documentaire de SEED.
14. Fournir un soutien administratif au Département Finance dans la gestion quotidienne de ses activités.
15. Assurer le remplacement des Senior Finance Officers en leur absence, notamment en gérant la caisse, les comptes chèques et l'enregistrement des transactions.
16. Assister les membres de l'équipe Finance dans les tâches financières courantes selon les besoins.
17. Collaborer avec les autres départements afin de faciliter la transmission des documents financiers dans les délais requis.
18. Veiller au respect permanents de l'ensemble des politiques et procédures financières de SEED.
19. Garantir la confidentialité de toutes les informations et de tous les documents financiers.
20. Veiller à appliquer les politiques de SEED en matière de sauvegarde, de lutte contre la corruption, de lanceurs d'alerte (whistleblowing) ainsi que l'ensemble des politiques organisationnelles dans l'exercice de vos fonctions.
21. Exécuter toute autre tâche confiée par le/la Senior Finance Officer ou le Responsable des Finances, en lien avec les responsabilités du poste.

Profil recherché

Exigences essentielles:

- Minimum Baccaauréat avec au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine de la finance.
- Expérience professionnelle dans un environnement administratif ou de bureau, idéalement au sein d'une ONG.
- Excellente maîtrise d'Excel et/ou de logiciels de gestion financière.
- Très grande rigueur, sens du détail et précision dans le traitement des données.
- Bon sens de l'organisation et solides compétences en gestion administrative et documentaire.
- Capacité à organiser ses priorités et à respecter des délais parfois serrés.
- Bonne maîtrise écrite et orale du français et du malagasy, avec un niveau opérationnel en anglais.
- Honnêteté, intégrité et capacité à traiter des informations confidentielles.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en contribuant efficacement au travail d'équipe.
- Expérience de la gestion et de l'archivage de documents financiers.
- Expérience de travail dans un environnement multiculturel.
- Bonne connaissance du contexte régional, des structures de gouvernance et des processus décisionnels.
- Compréhension et adhésion aux valeurs, à la mission et à l'approche de SEED Madagascar.

- Capacité à appliquer et promouvoir l'ensemble des politiques et procédures de SEED, notamment en matière de sauvegarde, et à signaler toute préoccupation de manière appropriée.
- Aptitude à développer des relations de travail positives avec des collègues issus de contextes culturels et professionnels variés.
- Attitude flexible, proactive, patiente et orientée vers les solutions.
- Faire preuve d'intégrité, de sens des responsabilités, de curiosité professionnelle et d'une volonté constante d'apprendre.

Procédure de candidature:

Toute personne intéressée est priée soumettre un-CV et une lettre de motivation décrivant comment leurs compétences et leurs expériences correspondent aux exigences des critères de description de poste, le Lettre de motivation faisant mention au moins deux contact des anciens employeurs et obligatoirement d'une prétention salariale. Ces deux dossiers de candidature sont à envoyer au bureau de SEED Madagascar à Ambinanikely Fort-Dauphin, ou par courriel à madarecruitment@seedmadagascar.org au plus tard le 17/07/2026 à 17h. **Le courriel mentionnera en objet un prénom et le nom du candidat, suivi du titre du poste.**