



## TERMES DE REFERENCE

**Titre du Poste : Responsable Administratif et Financier (RAF)**

**Superviseur : Président de l'organisation**

**Poste basé : Antsiranana, Madagascar**

**Structure : Bobaombo Nature Conservation / site Écotouristique Communautaire "Manafy"**

**Type de Contrat : Durée Déterminée (11mois)**

### Contexte

Bobaombo Nature Conservation collabore avec le VOI MITIA pour l'officialisation de la mise en place d'une Aire Protégée Communautaire dans le Fokontany d'Anjiabe au niveau de la localité d'Ampombofofo de la Commune Rurale d'Andranovondronina. La pérennisation des ressources naturelles et culturelles, levier de développement durable profitant directement aux communautés locales à travers la valorisation de la biodiversité et la promotion de l'écotourisme communautaire constitue la Mission principale qui contribue à transformer les potentialités en bénéfices réellement tangibles. Pour ce faire, BNC intervient de manière corrélée dans l'environnement terrestre, marin et côtier.

Bobaombo Nature Conservation est également un acteur clé du développement écotouristique Communautaire et de la conservation de la Zone Clé de Biodiversité d'Ampombofofo. Actuellement, BNC a commencé à élargir son réseau et a donc besoin de plus de ressources humaines hautement qualifiées, enthousiastes et motivées pour lui mettre sur une trajectoire stable et durable. Dans un contexte de la pérennisation et de la bonne gouvernance, BNC continue à préserver et à développer ses pratiques financières solides et transparentes qui renforcent les procédures internes de l'organisation existante et les améliorent pour répondre aux normes internationales.

Les présents termes de référence sont établis pour le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier de l'organisation Bobaombo Nature Conservation.

### Objectif du poste

Assurer la bonne gestion administrative, financière et comptable du projet, tout en respectant les exigences des bailleurs, des auditeurs et de l'organisation.

### Mission

Sous la supervision du président de l'organisation, le/la Responsable Administratif et Financier sera chargé de la gestion administrative et financière de l'organisation dans toutes ses composantes. Il /elle s'agira notamment d'assurer le traitement des opérations administratives, comptables, financières et budgétaires ainsi que la production des états financiers et des rapports conformément à la réglementation en vigueur et dans les formes exigées par les partenaires.

- Le/la RAF aidera à clarifier les rôles, renforcer l'organisation interne, améliorer la coordination entre les parties prenantes, et proposer des outils simples pour une gestion participative et efficace.
- Formation pratique des membres administrative de l'ONG BNC sur la gestion comptable, la planification financière, la gestion des dépenses, la tenue des justificatifs, et la production de rapports financiers conformes.

### Tâches et Responsabilités

Construire la stratégie financière de l'organisation : Mettre en place des comptabilités : générale, analytique et budgétaire en temps réel à tous les niveaux des Projets de l'organisation et veiller à leur bonne tenue ;

- Assimiler et mettre en application le manuel de procédures administratives et financières de l'organisation.
- Vérifier périodiquement les livres et les registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;
- Élaborer les états financiers de tous les rapports de gestion et rapport de suivi financier requis pour les projets ;
- Veiller à l'éligibilité des dépenses et au respect de la limite des lignes budgétaires allouée ;
- Contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur viabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;

S'assurer que les comptes des projets sont tenus dans le respect des normes de régularité et de sincérité et dans les délais ;

Élaborer et soumettre au directeur et au bureau exécutive de l'organisation un tableau de bord financier à un rythme mensuel ;

Gestion des contrats des consultants internes et contrôle du respect des termes de référence avant tout paiement (Rapport, renouvellement de contrat...).

Toute autre tâche ou devoir dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le président de l'organisation et conformément au manuel de procédures.

### Profile requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire [Bac + 3 ans minimum] en Sciences de gestion (administrateur gestionnaire, gestion des projets, comptabilité, et finances, etc...) ;
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion et avoir au moins
- 3 ans d'expérience dans la gestion des projets financés par les bailleurs de fonds international ;
- Avoir une expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures, système comptable...) et la gestion de ces outils ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Microsoft Office, Google plus, Bases de Données), et des logiciels de gestion financière et comptable ;

- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement et la pratique des procédures de gestion financières et comptables des bailleurs de fonds internationaux, constituent un atout ;
- Avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- **Disponibilité immédiate.**

### Pour postuler

Veillez envoyer le dossier de candidatures (CV, lettre de motivation et attestations pertinentes) à l'adresse suivante : [recrutement@bobaombynatureconservation.org](mailto:recrutement@bobaombynatureconservation.org) au plus tard le 10 Aout 2025 à 17h 00 insérant comme objet : « **Responsable Administratif et Financier** ».

Fait à Antsiranana le 25 Juillet 2025

Président de l'ONG BNC

