L'Alliance française d'Antananarivo :

Recrute un(e)

« Coordinateur/trice des Affaires Administratives, financières et générales »

L'Alliance française est une association de droit Malgache, reconnue d'utilité publique, qui a pour mission la promotion de l'enseignement du français « sous toutes ses formes » (pour les particuliers et pour les entreprises), le développement de la lecture publique et la mise en œuvre d'une offre culturelle (événementielle et animations).

Description du poste :

Sous la responsabilité de la Direction Générale, et avec l'ensemble de l'équipe Administrative, Financière intendance et logistique, l'agent participe au fonctionnement global du département administratif et financier.
Le coordinateur des affaires administratives, financières et générales définit, en collaboration avec la direction générale, la stratégie des affaires administratives, financières et générales de l'AFT et garantit sa déclinaison dans les services concernés.
Il planifie, gère et coordonne les activités administratives, financières et générales de l'aft.

Ses missions principales:

- Superviseur et coordinateur des affaires administratives, financières et générales
- Garant de la fiabilité de la comptabilité générale et analytique conformément aux normes comptables
- Garant des états financiers de l'AFT (comptes de résultat, bilans,..)
- Elabore, met en œuvre et optimise les procédures et conditions de gestion administrative de l'AFT
- Met en place des indicateurs et tableaux de bord en cohérence avec les objectifs de la structure et facilitant le contrôle et le retour
- Gère les flux financiers notamment la trésorerie de l'AFT
- Centralise l'ensemble des contrats liés à l'activité administrative et financière établis par l'AFT et intervenir en cas de litige
- Accompagne et conseille la direction sur les budgets prévisionnels
- Encadre les équipes en charge des activités administratives et financières (trésorerie, comptabilité, facturation, recouvrement, achats,…)
- Gère la fiscalité (déclaration de TVA, IRI, IRSA,…) de l'AFT

Ses missions secondaires:

- Dirige les services généraux (logistique, entretien,..)
- Assure la gestion administrative des moyens
- Détermine les besoins en systèmes d'information et conduit le déploiement de nouveaux outils informatiques
- Assiste le Directeur général dans la gestion des instances de gouvernance
- Pilote l'activité des Ressources humaines
- Mène une veille active sur l'évolution juridique et règlementaire
- Met en place les actions nécessaires à la mise en conformité de l'AFT

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de Bacc +5, type Master 2 option Finance et comptabilité
- Connaissance en droit, fiscalité et la gestion budgétaire d'un établissement
- Expérience de 10 ans dans une fonction similaire
- Maîtrise parfaite de la gestion administrative, financière et générale
- Maîtrise du code de travail et du Code général des impôts
- Maîtrise du pack Office, logiciel SAGE 100, Arc en ciel, PCG 2005 et CRESUS
- Très bon de français et l'anglais serait un atout

- Sens du mangement, du leadership et d'animation d'équipe avec de grandes qualités relationnelles

Dépôt du dossier de candidature :

- CV détaillé avec photo d'identité récente, lettre de motivation avec prétention salariale, copies des diplômes à déposer au plus tard le vendredi 10 août 2019 à 18 heures, à l'Accueil de l'AfT (Andavamamba) sous pli fermé portant la référence « Offre pour le poste de Coordinateur des affaires administratives, financières et générales» ou à envoyer en fichier pdf à : grh-aft@alliancefr.mg

Seules les candidatures dont les dossiers auront été sélectionnés seront conviées à un entretien.