



**OFFRE D'EMPLOI**  
**DIRECTEUR ADJOINT SUPPORT AUX PROGRAMMES (H/F)**  
**CARE Madagascar**

Contrat d'usage d'un an renouvelable

A temps plein

Date limite de candidature : **10/10/2021**

## Contexte

---

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2020, CARE France est intervenue dans une trentaine de pays et a la charge managériale des bureaux du Liban, du Cameroun et de Madagascar. Le volume annuel de ressources est de 38,4 M€. L'équipe présente à Paris regroupe une soixantaine de personnes Pour en savoir plus sur CARE : [www.carefrance.org](http://www.carefrance.org)

CARE France recherche pour le bureau de CARE International à Madagascar, un.e **Directeur.trice Adjoint.e Support aux Programmes** chargé.e des fonctions support du bureau pays, qui sera basé à Antananarivo.

## Descriptif de la mission

---

Sous la responsabilité du/de la Directeur.trice Pays de CARE Madagascar, avec un lien fonctionnel à la Directrice Administrative et Financière de CARE France, il/elle supervise les équipes finance, RH, logistiques.

### Fonctions par ordre de priorité

**1- Comptabilité, finance, trésorerie**

Assure la gestion comptable et financière : comptabilité et rapports financiers, clôtures comptables, élaboration et suivi des budgets, suivi de la trésorerie, analyse de la situation financière.

**2- RH**

Supervise l'établissement de la paie, assure le respect du cadre social et légal, pilote la gestion opérationnelle des ressources humaines.

**3- Logistique et sécurité**

Supervise la gestion du support opérationnel aux programmes (achats, parc de véhicules, équipements, locaux, systèmes d'information ...) en s'assurant que les moyens soient disponibles pour appliquer la politique sécuritaire et sanitaire.

**4- Administration générale**

Assure les liaisons avec les interlocuteurs fiscaux, sociaux et tout autre interlocuteur administratif en charge de réglementation concernant le bureau -pays, afin de garantir la conformité de procédures utilisées

**5- Contrôle interne**

Supervise et révisé au besoin la mise en œuvre des procédures administratives et financières de CARE International. Soutient le renforcement du contrôle interne, est l'interlocuteur principal des auditeurs internes et externes.

#### **6- Contribution à la gouvernance du bureau-pays**

Au sein de l'équipe de direction, apporte sa contribution dans tous les domaines sous sa compétence pour assurer que sont appliqués les principes de : genre et diversité, transparence et redevabilité et les valeurs de CARE.

#### **7- Management et leadership**

Supervise les cadres des équipes support et travaille au développement des capacités du personnel. Assure une structure des départements support cohérente et en adéquation avec le volume d'activité et les capacités de financement de la mission.

### **Profil recherché**

---

#### **Formation et expérience**

- Titulaire d'un Diplôme d'Etudes Supérieures (Bac+5) en Finance et Comptabilité ou grande école de commerce ou toute formation équivalente
- Vous avez au moins 8 ans d'expérience dans le secteur humanitaire ou du développement, dont une partie significative sur l'encadrement d'équipe sur le terrain et sur des postes similaires avec de grandes responsabilités en reporting financier, RH ou logistique à la Direction.
- Une expérience précédente à Madagascar est un plus

#### **Compétences et qualités requises**

- Connaissance des procédures de bailleurs internationaux, de préférence AFD, USAID et UE;
- Compétences de gestion de budget de projets multisectoriels complexes (>5M EUR) et capacités de synthèse
- Excellentes qualités managériales, interpersonnelles et organisationnelles. Vous savez faire preuve de leadership et appréciez d'accompagner la montée en compétences de vos collaboratrices et collaborateurs.
- Vous savez travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle et maîtrisez les méthodes et outils collaboratifs
- Vous êtes un.e excellent.e communicant.e tout en vous adaptant à votre audience. Vous pouvez faire plusieurs tâches simultanément tout ayant la capacité de prioriser, et vous avez un bon esprit d'équipe.
- Connaissance des outils et méthodes de planifications (organisation du travail, chronogrammes d'activités, coordinations d'équipes)
- Capacité à opérer efficacement dans des circonstances éprouvantes, y compris de stress, de risques élevés de sécurité
- Conscience et sensibilité à l'égard du genre et de la diversité
- Connaissance du contexte de Madagascar est un plus
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- La connaissance du logiciel People Soft est un plus

#### **Langues**

- Une parfaite maîtrise du français et une maîtrise professionnelle de l'anglais sont exigées

## Conditions et modalités de candidature

---

**Contrat** : contrat d'usage d'un an renouvelable

**Date de début** : **Novembre 2021**

**Salaire** : selon profil et grille salariale de CARE France

**Lieu de travail** : Madagascar

**Comment postuler ?**

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : [dnsrecrutement@carefrance.org](mailto:dnsrecrutement@carefrance.org)

**Date limite de candidature** : **10/10/2021**

***CARE encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.***

*En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant. Seules les personnes sélectionnées seront contactées directement. Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part dans les 4 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.*

***Nous tenons également à vous préciser que : compte tenu de la RGPD (la Réglementation Générale sur la Protection des Données), en cas de candidature non retenue, nous ne conserverons pas votre dossier de candidature ni aucune information personnelle vous concernant. Tout dossier sera détruit.***

***CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tous ses employés dans la mise en œuvre de sa politique globale.***

*CARE France contactera les précédents employeurs des candidats à ce poste pour déterminer s'ils ont été reconnus coupables d'infraction aux codes de conduite en matière de harcèlement, d'exploitation ou d'abus sexuel ou de fraude, ou bien si une enquête était en cours au moment de la rupture du contrat de travail précédent, sur des faits de ce type. La transmission d'une candidature sur ce poste entraîne l'acceptation de ce dispositif de recueil d'informations auprès des précédents employeurs.*