



OFFRE D'EMPLOI
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Organisation	Passerelles Numériques Madagascar
Responsable direct	Directeur Pays
Statut	Temps plein
Project	Passerelles Numériques Madagascar
Date de début	Le plus tôt
Location	Antananarivo, Madagascar

1- PASSERELLES NUMÉRIQUES

Passerelles Numériques (PN) est une association à but non lucratif créée en 2005, intervenant au Cambodge, aux Philippines, au Vietnam et à Madagascar depuis janvier 2022. Nous permettons à des jeunes défavorisés de devenir des acteurs du monde digital grâce à une approche pédagogique innovante qui lie compétences clés du numérique et compétences professionnelles. Notre objectif est que chacun de nos étudiants trouve un emploi de qualité dans le secteur numérique, leur permettant, à eux et à leur famille de sortir durablement de la pauvreté, tout en contribuant au développement socio-économique de leur pays.

A Madagascar, l'association propose une formation post-bac en deux étapes : une année préparatoire à Antananarivo, suivie de trois ans dans une université numérique partenaire (Licence/Bac+3). Destiné aux jeunes défavorisés, le programme développe des compétences numériques, transverses et professionnelles pour une insertion durable sur le marché local.

L'accès nécessite uniquement un bac obtenu dans les deux dernières années. La sélection se base sur la motivation et l'intérêt pour les métiers du digital. La formation s'articule autour de quatre blocs : IT & Digital, Sciences, Soft Skills, Langues & Communication.

PNM vise à offrir aux jeunes les moyens de sortir durablement de la pauvreté et de contribuer au développement de leur pays. L'égalité des sexes est une priorité : au moins 50 % des étudiants sont des filles.

2- MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Pays, le Responsable Administratif et Financier assure la gestion complète — planification, mise en œuvre, suivi et rapportage — des volets comptable, financier, administratif, ressources humaines et logistique de l'association. Appuyé par l'équipe Finance du siège, il garantit la cohérence des pratiques et la production d'informations fiables pour le pilotage stratégique. Au quotidien, il travaille en étroite collaboration avec l'assistante administrative et comptable, qu'il accompagne et supervise pour assurer le bon fonctionnement des activités supports de PNM.

3- RESPONSABILITES

1. Comptabilité (20%)

- Superviser la tenue, le suivi et le contrôle de la comptabilité conformément aux normes comptables locales et aux exigences des bailleurs.
- Vérifier et valider les pièces comptables : factures, notes de frais, écritures bancaires et opérations diverses.
- Assurer la saisie, le rapprochement et la fiabilité des écritures comptables.
- Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels à destination du siège, des partenaires et des bailleurs.
- Garantir la disponibilité, la conformité et l'archivage des pièces justificatives en vue des audits.
- Assurer le calcul, la déclaration et le paiement des obligations fiscales (IRSA, ISI...), et contrôler leur bonne comptabilisation.

2. Finance (20%)

- Élaborer, suivre et mettre à jour le budget annuel de l'association en coordination avec la Direction Pays et le siège.
- Assurer la gestion de la trésorerie : prévisions de cash-flow, suivi des liquidités, demandes de transferts, gestion des avances.
- Produire des rapports financiers fiables et ponctuels pour le siège, les bailleurs et les audits externes.
- Participer à la planification financière stratégique et anticiper les besoins de financement.
- Mettre en œuvre et renforcer les contrôles internes pour sécuriser l'ensemble des opérations financières.

3. Administration (20%)

- Organiser et superviser l'ensemble des procédures administratives, réglementaires et contractuelles de l'association.
- Veiller à la conformité légale des documents, contrats et partenariats, en lien avec les autorités locales.
- Gérer la documentation interne : archivage, correspondances officielles, registres légaux.
- Coordonner les relations administratives avec les prestataires, institutions locales, banques, autorités fiscales, etc.
- Appuyer les équipes opérationnelles dans leurs démarches administratives et logistiques.

4. Ressources humaines (10%)

- Superviser la gestion RH locale : recrutement, contrats, onboarding, paie, suivi de présence, congés, sanctions, fins de contrat.
- Assurer les déclarations sociales obligatoires (IRSA, FMFP, CNAPS, ESIA, ARO...) et garantir la conformité avec le droit du travail malgache.
- Mettre en œuvre les politiques RH, procédures internes et règlement intérieur.
- Participer à la montée en compétences et à l'accompagnement des collaborateurs.
- Contribuer à maintenir un climat social positif et professionnel.

5. Logistique (10%)

- Superviser les achats, la gestion du stock, l'entretien des équipements et la maintenance des infrastructures.
- Assurer la planification logistique des déplacements, missions, formations et événements internes/externes.
- Garantir la bonne utilisation et la sécurité des biens matériels de l'association.
- Optimiser les procédures logistiques pour améliorer l'efficacité opérationnelle et la maîtrise des coûts.

6. Management (5%)

- Encadrer et accompagner l'équipe administrative, financière et logistique dans leurs activités quotidiennes.
- Organiser le travail, planifier les priorités et assurer la supervision directe des missions comptables, financières, RH et logistiques.
- Réaliser des évaluations de performance régulières, identifier les besoins en renforcement de capacités et proposer des plans de développement.
- Promouvoir les bonnes pratiques et assurer un transfert de compétences continu.

- Garantir une coordination fluide avec les différents services et avec le siège pour assurer la cohérence des opérations.

7. Conformité & Contrôles internes (15%)

- Mettre en place, mettre à jour et faire respecter les procédures financières, administratives et logistiques, en cohérence avec les standards du siège, les exigences des bailleurs et la législation locale.
- Analyser les recommandations issues des audits externes, internes ou revues bailleurs, et élaborer un plan d'action correctif (CAP) avec des délais et des responsables identifiés.
- Suivre et documenter la mise en œuvre des actions correctives, et reporter régulièrement les avancées au Directeur Pays et au siège.
- Renforcer les contrôles internes en identifiant les risques opérationnels et en proposant des solutions pour fiabiliser les processus.
- Sensibiliser et former les équipes aux bonnes pratiques de conformité, aux règles bailleurs (AFD, etc.) et aux procédures internes.
- Garantir le respect des politiques internes (achats, paiements, gestion des stocks, RH, cash, sécurité des actifs) et remonter tout écart identifié.

Et toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

4. PROFIL RECHERCHE

- Master en Gestion, avec spécialisation en Finance ou Comptabilité.
- Expériences réussies en ONG avec des bailleurs (fonds européens, AFD et collectivités).
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de prise de décision.
- Bonne maîtrise des obligations fiscales et sociales locales.
- Rigueur, sens de l'éthique et de l'organisation.
- Français courant (langue de travail)
- Bon niveau d'anglais (réunion de coordination avec le siège et les autres sites de PN)

5. CONDITIONS

- Type de contrat : local ou VSI.
- Jours de travail : du lundi au vendredi.
- Lieu de travail : Antananarivo, Madagascar
- Télétravail : possible, jusqu'à 2 demi-journées par semaine.

6. CANDIDATURE

- Document requis :
 - Curriculum Vitae (1 page maximum)
 - 3 références professionnelles
- Candidature par mail :
 - Destinataire : recrutement.mada@passerellesnumeriques.org
 - Copie : sarah.sellier@passerellesnumeriques.org
 - Objet : RAF PNM 2026
- Deadline : 14/12/2025 à 18H00