

Buts:

Marie Stopes Madagascar se focalise sur le marketing orienté sur les résultats. Notre objectif est de développer un système efficace et durable de programme de planification familiale à Madagascar. Le Finance Corporate Service Officer est parmi l'équipe du département Service Provision. Il travaillera sous la supervision du CDM et en collaboration étroite avec le reste de l'équipe et des autres départements. Le Coach et contrôleur des Centres assure l'autonomie financière et la pérennisation des centres en les accompagnant pour atteindre le 100% ainsi que la livraison des projections en services fondamentaux. Il développe la capacité de gestion des responsables de Centre. Il est responsable du suivi des activités opérationnelles en marketing et communication liée à la stratégie Marketing du Département en respectant le deadline. A travers les activités et les productions en Marketing et Communication, et la gestion de la Prise en Charge, il est le garant des accroissements en nombre de clients, income et de CYP de tous les Centres et Maternité au sein de l'organisation. Il veille sur la culture de l'intégrité de toute l'équipe du Centre.

Le poste fonctionne avec des horaires de travail standards qui pourront s'adapter en fonction des activités. Des déplacements fréquents partout à Madagascar sont à prévoir. Le Superviseur Marketing Opérationnel établira un plan de développement personnel qui pourra ajuster après une évaluation des performances, un changement de tâches et de responsabilités.

Titre :	Lieu :	Rapporté à :	Supervisés :
Finance & Corporate Service Officer	Madagascar	MATERNITY MANAGER	MATERNITY MANAGER

Marie Stopes Madagascar (MSM) est une organisation sociale à but non lucratif orientée vers le résultat, qui utilise des techniques modernes de gestion et de marketing pour fournir des services de planification familiale, de santé de la reproduction et sexuelle, de santé maternelle et infantile et autres services associés. Le but de MSM est de répondre aux besoins des populations ayant un faible accès aux soins et d'améliorer de façon exponentielle l'accès et l'utilisation des services de santé sexuelle et reproductive et de planification familiale. MSM fait partie du partenariat global de Marie Stopes International qui fonctionne dans plus de 40 pays dans le monde entier. La mission de MSI est « *Enfants par Choix et Non par hasard* ».

Les principes Directeurs de Marie Stopes Internationale sont :

1. Les individus doivent être en mesure de choisir librement le nombre de leurs enfants et l'espacement des naissances
2. Les couples ont droit aux informations et conseils nécessaires ainsi qu'aux moyens d'exercer leur choix
3. Les femmes ont le droit d'accéder aux services Santé Sexuelle de la Reproduction (SSR) de base dont elles ont besoin
4. Les programmes SSR répondent aux besoins de toutes les personnes sexuellement actives, y compris les adolescents et les hommes
5. La confidentialité du client est d'importance capitale

Motivés par la Mission	A l'Ecoute de nos Partenaires	Stimulés par une Culture de Résultats	Doté d'un Esprit Pionnier	Partisans d'une Démarche Durable	Axés sur la Personne
------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	----------------------------------	----------------------

Principales responsabilités

Le Finance corporate Service Officer de la maternité garantit le contrôle de respect des normes et procédures MARIESTOPES MADAGASCAR sur le côté de l'administration, de l'approvisionnement et la logistique, de la comptabilité et la qualité de l'information financière de la maternité. Il servira de médiateur entre les équipes administratives, comptables du Head Office et les équipes sur terrains. Il doit rendre compte auprès du Maternity Manager.

I- Administration et RH

- ✓ Être Responsable des opérations d'administration Financier courantes et quotidiennes de l'OBT,
- ✓ la gestion des activités financières connexes aux partenaires de l'OBT: cafétaria, prestataire e- laharana: collecte facture, élaboration Pièces, rédaction DA, envoi DA, suivi processus de paiement, information du prestataire sur les virement et paiement effectué

Mesures

- Les opérations financières journalier se déroulent quotidiennement sans faille,
- Flux de communication efficace avec les équipes OBT,
- DA élaboré, rédigé et envoyé 100% en respectant le deadline d'envoi et réception finance, avec les documents de transmission bien exploitable.
- Les feedbacks sont continuellement délivrés concernant les paiements
- Les courriers sont livrés à temps aux équipes sur terrain à temps,

- ✓ Coordonner les communications avec le personnel Front Office, le lead Médecins, le lead Paramédicaux, le coordonnateur Marketing, assistant Logistique, Maternité Manager et le Head Office.
- ✓ Auteur des DA Financier OBt après élaboration et vérification des PJs : Petite caisse, Oxygène, Poche de sang, ;(le gasoil groupe et maintenance bâtiment et véhicule exclu)
- ✓ Aviser les équipes interne et les partenaires OBt de toute information liée aux paiements (approvisionnement cartes bancaires, paiement par M. Money, paiement par chèque),
- ✓ Assurer le transfert de tous les courriers de HO vers l'équipe et vice-versa,
- ✓ Responsable de tous les classements et mettre en place les procédures d'archivage des dossiers,
- ✓ Contrôler la gestion administrative des personnels OBt : pointages, port de badge, absences et congés, états des primes, rapports de mission, rapports de dépenses, ...
- ✓ Assurer la consolidation et la vérification des consignes de paies de tout le personnel de l'OBt et transférer avec les pièces justificatives au Human Resources Manager
- ✓ Collecter tous les rapports, produire et envoyer les rapports mensuels au HO.
- ✓ Contrôle et Suivi de l'état de stock pharmacie
- ✓ Versement de recette OBt suivant les procédures en vigueur (48h au plus tard)

II- Finance par EHR

1. Post Month End Close : SUNUPLOAD via EHR

- ✓ Veille au respect de deadline et conformités des rapports - Exigence de présence pendant le période de reporting
- ✓ Vérification, Reconciliation, validation du rapport financier de OBt via EHR.
- ✓ Répondre à toutes les feeds backs liées au rapport selon le deadline.
- ✓ Assurer le lead avec les Teams par rapport aux avancements ou blocage durant le rapportage EHR journalier de l'équipe (supporté par le Data Officer)
- ✓ Triangulation services vs consommation (jour ouvrables 02) – validation consommation OBt
- ✓ Triangulation entre consommation médicaments et consommables vs Income – validation consommation OBt
- ✓ Contrôle et Revu PJs.
- ✓ Contrôles données PEC sur EHR
- ✓ Suivi, contrôle envoi PJs des honoraires prestataires

2. Post Contrôle Financier routinières :

- ✓ Assurer les contrôles routiniers par rapport au décaissement, contrôles journaliers des income, contrôle interne
- ✓ Assurer la bonne comptabilisation des donnes sur EHR
- ✓ Assurer l'analyse des PEC

3. Q Forecast – En collaboration avec Maternity manager Contribuer à la production du Q forecast mensuelle.

4. Points clés de contrôle :

- ✓ Excéder dans le système comptable de MSM maternité.
- ✓ Excéder dans le circuit et système de contrôle interne
- ✓ Excéder dans l'Analyse financière.

5. Trésorerie

- ✓ Préparer mensuellement la prévision de trésorerie mensuelle,
- ✓ Tenir la carte bancaire et faire le retrait pour l'approvisionnement de la caisse et/le décaissement autorisé,
- ✓ Faire le rapprochement de la situation de trésorerie,
- ✓ Assurer la gestion de fonds dans la grande caisse,
- ✓ Assurer la tenue de journal de grande caisse,
- ✓ Préparer l'arrêté de la grande caisse chaque fin du mois.

- Etat de paie établi et envoyé à temps
- Les dossiers sont archivés efficacement,
- Un bon système d'administration du personnel est mis en place,
- **PV Contrôle** de stock

- Zéro erreur dans le rapport financier,
- Les Back-up CLIC sont à jour,
- SCOUT validé et mis à jour systématiquement,
- Les versements des recettes sont effectués en moins de 48 heures,
- Etat de versements soumis au Département Financier à temps,
- Pas de retard pour envoi mensuel des factures de prises en charges à HO,
- Pas de retard sur l'envoi des rapports financiers
- Les demandes de paiement pour les équipes sur terrain sont validées et soumises en un envoi,

- Les pièces de liquidité sont recueillies à temps,
- Les pièces comptables pour chaque achat sont validées et envoyés à temps au Département Financier,
- Les rapports des opérations de liquidité sont envoyés à temps,
- Document de prévision mensuel est établi systématiquement,
- Carte bancaire sécurisée,
- Rapprochement de la situation de trésorerie est établi,
- Gestion de fonds dans la grande caisse est efficace,
- Le journal de grande caisse est maintenu à jour

- **PV Contrôle** de stock
- **Zéro écart** entre sortie stock et écriture financier

III- Contrôle de l'Approvisionnement OB

- ✓ Contrôler la gestion des stocks de l'OBT **inopiné** et assister à l'inventaire annuel.
- ✓ Suivi ET CONTROLE méthodique du respect des normes et procédures sur le volet approvisionnement et logistique, et émettre de recommandation au Maternity manager
- ✓ Effectuer toutes les autres tâches demandées par son superviseur

Résumé de Voilà les grandes lignes de TDR de FCO OB :

- Gardien de procedure department finance, ressource humaine, approvisionnement, stock, logistique (contrôle de respect de procedure) et Clinique (data validation) === ce qui veut dire que le travail réalisé par le responsable, c'est après que le FCO contrôle les normes et procédures avant la validation au niveau de maternity manager
- Role qui interpelle: devant le non-respect de procedure, le FCO pourrait interpeller ou aider ou guider le personnel
- pour pouvoir respecter les normes en vigueurs
- Role de répondre à l'audit en cas de besoin
- Role de rendre compte directement au maternity manager ou au COORDONATEUR NATIONAL CENTRE ET MATERNITY en cas de demande à travers mail ou autres sur les données de performances OB dans le respect de deadline et avec expertises ou explications
- Role de remplir ses TDRs propre afin d'atteindre au final la projection et le KPI de OB en terme d'income, income to cost, CYP, PAC SA, PAPF 2019(TOUTE ACTION SE RAPPORTE AU FINAL PAR ATTEINTE DE PROJECTION OB)

Compétences et Expérience

Qualifications :

- Niveau académique : diplôme Bacc+5 en gestion ou Finance,
- Formation en Gestion de projet de développement.
- Maîtrise des rouages administratifs.

Expérience :

- Au moins 5 années d'expérience dans les domaines de la gestion comptable et approvisionnement et marketing de grandes organisations, notamment avec les ONG internationaux œuvrant dans le secteur du développement, ou la santé publique,
- Expérience en supervision d'équipe multidisciplinaire.

Compétences :

- Système de rapportage financier,
- Capacité rédactionnelle élevée (écrit en standard publiable) en Français, Malagasy, Anglais (Atout),
- Capacité d'organisation.
- Esprit analytique.

Attitude / Motivation :

- Initiative,
- Flexibilité,
- Orienté vers les résultats,
- Forte capacité d'adaptation,
- Intégrité,
- Réelle aptitude à gérer une équipe,
- Sens des responsabilités et du respect des délais,
- Excellent relationnel,
- Le/la candidat(e) aura une passion pour les travaux bien ordonnés, soignés et organisés,
- Fortement orienté(e) vers l'atteinte des objectifs et des résultats de l'équipe Finances,
- Persévérant(e) et énergique, capable d'initiative sans supervision continue, voire Créatif (ve),
- Franche collaboration dans un esprit travail d'équipe.

Emis par,

Reçu par

**TDR FINANCE CORPORATE SERVICE OFFICER
MATERNITE**

Le



Le