

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 Coach et contrôleur des Centres 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 Assistant	Madagascar	CDM Centre	RDC

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 Assistant garantit le bon fonctionnement de l'administration, l'approvisionnement et la logistique, de la comptabilité et la qualité de l'information financière des Centres.

Il / elle servira de médiateur entre les équipes du centre de son rattachement et le FCSA central, et ils rapportent également vers les comptables du Head Office. Ils doivent rendre compte auprès du CDM au besoin (aspect Contrôle et autres). Journalièrement au niveau de centre Maternité, il ou elle sera sous la supervision direct de Responsable de centre ou Maternity Manager

- Être disponible pour tout autre tâche lié à la mission de MSM.
- Pendant les périodes de 6 mois, tous les reportages seront convergés vers le FCSO HO pour compilation et envoi

Mesures

- Les opérations de chaque projet se déroulent quotidiennement sans faille,
- Flux de communication efficace avec les équipes du centre.
- Les feedbacks sont continuellement délivrés concernant les paiements
- Les courriers sont livrés à temps vers HO (FCSO Head-Office) dossiers sont archivés efficacement dans le centre,
- Un bon système d'administration du personnel est mis en place,

Après les période d'essai, chaque FCSA sera autonome sur l'envoi des rapport vers les autres départements selon les normes et directives en vigueurs.

1. Administration

- Etre Responsable des opérations courantes et quotidiennes des Centres,
- Coordonner toutes les communications avec le personnel administratif sur terrain : Responsable du centre, Responsable de Stock du centre, Réceptionniste
- Aviser les équipes sur terrain de toute information liée aux paiements (approvisionnement cartes bancaires, paiement par M.Money, paiement par chèque),
- Etre responsable de l'envoi/la réception de tous les courriers de HO vers l'équipe sur terrain et vice-versa,
- Etre responsable de tous les classements et mettre en place les procédures d'archivage des dossiers,
- Faire la gestion administrative du personnel : pointages, absences et congés, rapports de mission, rapports de dépenses, ...
- Assurer la consolidation et la vérification des consignes de paies de tous les Centres et transférer avec les pièces justificatives au Human Resource Manager
- Collecter tous les rapports, produire et envoyer les rapports mensuels au HO.
- Assurer toutes autres tâches

2. Finance

- Rapport financier et clôture mensuelle,
- Veiller au respect de l'envoi systématique des back-up CLIC tous les 15 jours dans les délais exigés,
- Assurer la mise à jour et la validation du SCOUT chaque fin du mois (tous les Centres),
- Procéder à la vérification des recettes et effectuer les versements dans le délai de 48 heures en collaboration avec la Réceptionniste,
- Rassembler tous les rapports versions signées, les liquidations et en assurer le transfert au Département Finance chaque premier (1er) du mois + 1.)
-

3. Prises En charges:

Responsabilités liées au PEC :

- Assurer la Bonne mis en œuvre du système PEC dans son établissement.
- Garantir la bonne satisfaction de nos clients PEC pendant son passage dans nos centres.
- Assurer la qualité de nos services lié au PEC (Support sur accueil client, attente client, services, environnement,)
- Assurer la vente des autres services PEC, autre que la consultation (médicaments, analyse, imagerie si disponible, autres...)

- Maintenir un tableau de bord de tous les sociétés en prises en charges et partenaires avec MSM
- Etablir les factures de prises en charge à temps XXX
- Assure les recouvrements des créances des prises en charges,
- Collecter et vérifier toutes les factures de prises en charges au niveau des Centres et les transférer au FCSO HO chaque fin du mois.
-

4. Comptabilité

- Collecter toutes les demandes de paiements des Centres en assurant la vérification des conformités avant envoi au Département Finance (Petite caisse - Pernoctem - Référence AC - JIRAMA - Fournisseur – Antennes - Salaire JPE - carburant des groupes.....),
- Procéder au paiement des AC, antennes
- Procéder à la régularisation et la liquidation des PJ,
- Vérifier la conformité des pièces de liquidations puis les valider avant la saisie dans le système,
- Comptabiliser quotidiennement dans le Template EXCEL toutes les opérations de liquidations avec les pièces dûment vérifiés et validés avant envoi au Département Finance.

5. Trésorerie

- 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 CIP, AC sont assurés à temps,
- 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 efficiente,
- Le journal de grande caisse est maintenu à jour
- Les demandes d'approvisionnement sont systématiquement envoyées,
- Arrivée à temps des commandes sur le terrain,
- Une gestion de stock efficace mis en place.

- 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.

6. Approvisionnement & Logistique

- Vérifier, envoyer, faire le suivi et relancer les demandes d'approvisionnement,
- Faire le suivi au niveau du Central d'achat l'envoi et l'acheminement des produits et consommables au niveau des centres,
- Contrôler la gestion des stocks des Centres et faire l'inventaire mensuel/trimestriel/annuel.
- Effectuer toutes les autres tâches demandées par son superviseur

Compétences et Expérience

Qualifications :

- Niveau académique : diplôme Bacc+3 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 reporting 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,

Le

Reçu par

Le