

Offre de mission de volontariat  
Offre n°2026-02

**Assitant.e de direction à Madagascar  
(appui administratif et financier)**

**Contexte**

Dans le cadre d'une démarche de solidarité internationale et d'accompagnement de personnes en situation d'extrême pauvreté à Madagascar, le réseau EAU DE COCO intervient par l'intermédiaire de partenaires locaux.

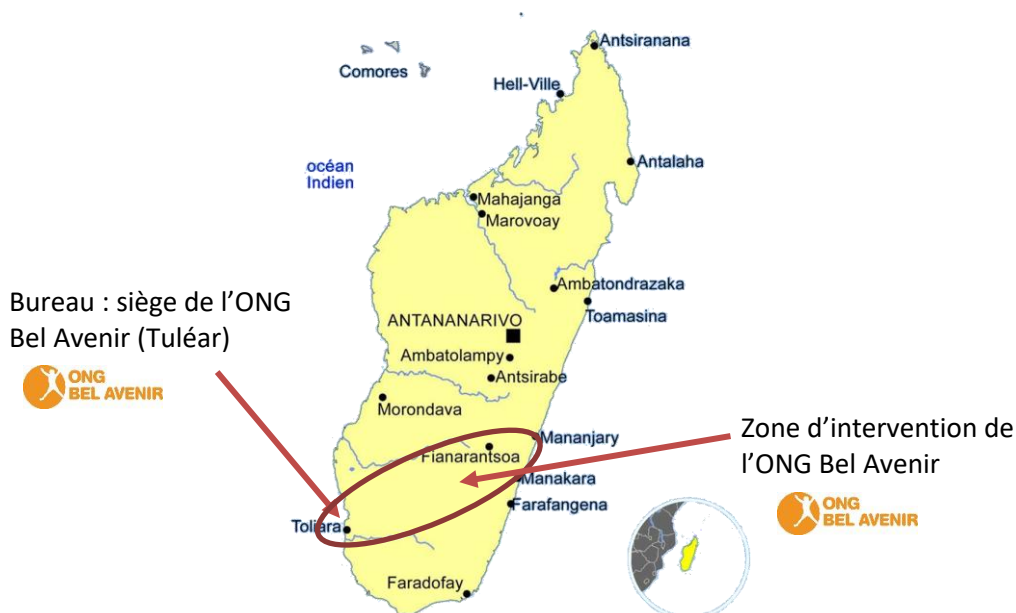
L'ONG Bel Avenir, l'un d'entre eux, a comme mission de lutter contre l'abandon scolaire, le travail infantile, le non-respect des droits de l'Enfant, la malnutrition, les grossesses précoces, le non-respect des droits de la Femme, les problèmes environnementaux...

L'ONG Bel Avenir dispose de plusieurs sites d'activités et d'une dizaine de projets répartis sur les régions Haute- Matsiatra (Fianarantsoa) et Atsimo-Andrefana (Tuléar) et d'une équipe d'environ 200 collaborateurs locaux.

Un des missions d'Eau de Coco auprès de ses partenaires locaux est de renforcer les compétences humaines en cas de besoin.

Plus d'infos sur [www.eaudecoco.org](http://www.eaudecoco.org)

   [associationeaudecoco](http://associationeaudecoco.org)



## **Missions**

---

### **Mission Principale :**

Sous la responsabilité du directeur général de l'ONG Bel Avenir, l'assistant-e de direction apporte un appui transversal à la direction en matière de gestion administrative, organisationnelle et financière.

Une attention particulière est portée au **suivi financier de la comptabilité générale et analytique**, au service du pilotage des projets et de la transparence financière de l'organisation.

Le/la volontaire disposera d'un bureau partagé au sein de l'ONG Bel Avenir à Tuléar.

### **Activités**

#### ***Gestion administrative, suivi et archivage***

- \* Réceptionner, trier et prioriser les informations et courriers,
- \* Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus,
- \* Organiser l'archivage physique et numérique des documents,
- \* Mettre à jour la documentation administrative et réglementaire,
- \* Élaborer des tableaux de bord et outils de suivi des projets,
- \* Assurer le suivi administratif des partenariats et conventions,
- \* Réaliser des commandes et vérifier la conformité des livraisons,
- \* Contribuer à des missions d'audit interne et de suivi des services.

#### ***Suivi financier et appui à la comptabilité***

- \* Appuyer le suivi de la comptabilité générale (collecte, vérification et classement des pièces comptables),
- \* Participer au suivi de la comptabilité analytique par projet (ventilation des dépenses, affectation budgétaire),
- \* Mettre à jour des tableaux de suivi budgétaire (prévisionnel vs réalisé),
- \* Contribuer à la préparation des reportings financiers à destination de la direction et des partenaires,
- \* Vérifier la cohérence entre dépenses engagées, budgets validés et conventions de financement,
- \* Participer au suivi de la trésorerie (suivi des dépenses, alertes sur les écarts),
- \* Appuyer la préparation des audits financiers internes et externes,
- \* Contribuer à l'amélioration des outils de gestion financière (tableaux, procédures),
- \* Sensibiliser les équipes projets aux bonnes pratiques de gestion financière.

#### ***Communication***

- \* Rédiger des supports (notes, comptes rendus, rapports, correspondances),
- \* Structurer et diffuser les informations en interne et en externe,
- \* Appuyer la mise en forme de documents à destination des partenaires techniques et financiers.

#### ***Activités transversales***

- \* Assurer le transfert de compétences et former un collaborateur local,
- \* Travailler en collaboration avec l'équipe d'assistant-e-s de direction,
- \* Rendre compte régulièrement à la direction et aux partenaires,
- \* Respecter les valeurs, le code éthique et les procédures internes du réseau Eau de Coco et des partenaires locaux.

\*

## **Expériences, Qualités et Formation du candidat**

---

Le candidat doit être issu de l'enseignement supérieur en gestion, administration, comptabilité ou équivalent et/ou bénéficiaire d'une expérience sur un poste similaire.

### **Compétences et qualités attendues**

- Humaines
  - Diplomate et pédagogue
  - Capacités d'adaptation et d'acculturation
- Professionnelles
  - Capacité à travailler en autonomie et avoir le sens des priorités
  - Capacité à travailler sous pression
  - Capacités à fédérer, à écouter et à gagner la confiance des équipes locales
  - Bon communicant, bonne écoute et capacité à alerter sur les dysfonctionnements
  - Rigueur dans l'organisation générale et surtout dans la gestion financière
  - Sens aigu de la confidentialité
- Langues
  - Excellente maîtrise du français et de l'espagnol,
  - Excellente capacité rédactionnelle,
  - Maîtrise de l'anglais fortement souhaitée,
- Informatique :
  - Environnement PC
  - Pack office (Excel, Word...),
  - Logiciels de visio-conférence,
  - WhatApps

## **Statut et conditions**

---

### **Localisation du poste :**

- Poste basé (bureau partagé) au siège de l'ONG Bel Avenir – TULEAR – Région Atsimo Andrefana – Madagascar
- Déplacement fréquent sur la zone d'intervention (plusieurs fois par semaine)

### **Contrat**

- VSI – **Volontaire de Solidarité Internationale**

**Dates du poste :** 3<sup>ème</sup> semestre 2026

**Durée :** 2 ans

### **Conditions contractuelles :**

- Indemnité mensuelle : 500 €
- Formation obligatoire avant contrat : 2 semaines (La Guilde – Eau de Coco)
- Prise en charge d'un billet d'avion de début et fin de contrat,
- Prise en charge des frais de visa long séjour,
- Prise en charge d'un pack médical et social de base (en respect de la réglementation des VSI)
- Horaires : lundi au vendredi : 8h -12h/ 14h– 18h (40 h / semaine)
- Congés annuels : 24 jours ouvrables

### **Documents à envoyer :**

- Envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) avec la référence « Mada – assistant.e direction » à l'adresse [coordination@eaudecoco.org](mailto:coordination@eaudecoco.org)