



Fiche de mission Volontaire de Solidarité Internationale (VSI)
Coordinateur·trice Administratif·ve et Financier·ère
Moroni, Union des Comores



IFAID Aquitaine, dans le cadre de sa mission d'envoi de Volontaires de la Solidarité Internationale, recherche, pour Initiative Développement un·e volontaire pour une mission de 12 mois au Comores.

Cadre général de la mission

Intitulé de la mission : Coordinateur·trice Administratif·ve et Financier·ère au sein de la Direction Pays Océan Indien

Lieu de travail principal : Moroni, Union des Comores

Domaines d'action de la mission : Développement local, Structuration secteur huiles essentielles, renforcement de capacités des communautés et des OSC locales

Durée de la mission : 12 mois

Départ en mission : courant juin 2025 (après une préparation au départ à l'IFAID à Bordeaux ainsi qu'au siège d'ID à Poitiers)

Précision : Un·e VSI ne peut accomplir de mission dans l'Etat dont il est le ressortissant ou le résident régulier.

Contexte et enjeux de la mission

Depuis 30 ans, l'association **Initiative Développement (ID)** apporte son soutien aux communautés vulnérables dans 9 pays : Bénin, Congo-Brazzaville, Comores, Haïti, Madagascar, Sénégal, Gabon et Tchad ainsi qu'en France. Au travers de 28 programmes de développement, ID participe au renforcement de l'autonomie des acteurs et actrices locaux pour qu'ils construisent et mettent en œuvre par et pour eux-mêmes des réponses aux défis sociaux, environnementaux et économiques de leurs territoires. Ses thématiques d'intervention sont : l'accès à l'eau potable et à l'assainissement, la gestion des déchets, le développement économique local, l'éducation et la formation des enseignants, la santé et l'accès aux énergies notamment renouvelables.

Ce sont aujourd'hui 148 collaborateurs et collaboratrices qui assurent la mise en œuvre des activités sur le terrain (90% salarié·e·s locaux·ales), soutenu·e·s par une équipe de 22 personnes au siège de l'association à Poitiers (France). ID finance ses actions grâce à des subventions publiques (UE, AFD, MEAE) et des financements privés pour un budget annuel est d'environ 6M€. ID est totalement indépendante de tout parti politique ou mouvement religieux. Elle est gérée par un Conseil d'Administration bénévole. L'organisation est membre d'un certain nombre de collectifs d'ONG en France et à l'international dont Coordination Sud, le F3E et le Groupe Initiatives.

La Direction Pays Océan Indien comprend des activités à Madagascar et aux Comores et son siège régional est basé à Antananarivo, Madagascar. Pour aller plus loin : www.id-ong.org

Les actions d'ID aux Comores

Présente aux Comores depuis 1996, ID est intervenue dans de nombreux domaines (santé, eau, agriculture, éducation...), développant ainsi une compréhension fine des enjeux du territoire et une proximité avec les acteurs locaux qui fait de l'organisation un partenaire reconnu des institutions nationales et des bailleurs internationaux présents dans le pays. Actuellement plusieurs activités sont mises en œuvre aux Comores :



Fiche de mission Volontaire de Solidarité Internationale (VSI)
Coordinateur·trice Administratif·ve et Financier·ère
Moroni, Union des Comores



- **Des programmes de développement** : WAMANGA WA KOMOR (renforcement et l'accompagnement des acteurs de la société civile comorienne, financé par l'Union Européenne) ; DIST'ILE ACTION (structuration de la filière Ylang, financé par l'AFD) ; en tant que point focal pour le RIT MadOI (financé par le CEPF) ;
- **Des appuis et études au service de programmes institutionnels et nationaux** (Komor Initiative, AFIDEV, l'Ambassade de France, etc.)

Chaque programme est encadré par un Responsable de Programme (RP), qui est supervisé par le Directeur Pays Océan Indien, et assisté sur le volet financier, administratif et logistique par une Responsable Administrative et Financière (RAF) basé à Antananarivo.

Description de la mission

La création du poste de **Coordinateur·trice Administratif·ve et Financier·ère Pays** répond à la nécessité d'assurer un relais administratif, comptable, logistique et financier entre l'équipe de coordination à distance et les équipes locales d'ID sur l'ensemble de l'Union Comores.

Le·la VSI sera chargé·e de :

- 1. Coordonner la gestion administrative, financière et logistique des programmes d'ID et de sa Coordination aux Comores**
 - Assurer le contrôle de la comptabilité des projets d'ID et de sa Coordination, en lien avec le personnel de ces projets, dans le respect des procédures internes et bailleur ;
 - Être garant de la bonne tenue de la comptabilité ;
 - Former les équipes sur le respect des procédures internes et bailleurs.
- 2. Contribuer à la bonne gestion financière des projets**
 - Mettre à jour les suivis budgétaires des projets et de la Coordination Pays, alerter les responsables de projet et la RAF régionale en cas de dépassement significatif et proposer des solutions ; proposer des mesures correctives à la RAF et veiller à leur application ;
 - Assister la RAF régionale et les équipes opérationnelles dans l'élaboration des budgets prévisionnels nécessaires aux demandes de financement, avenants et autres budgets prévisionnels ;
 - Assister la RAF dans l'élaboration des rapports financiers périodiques ;
 - Appuyer les Responsables de Programme (RP) dans l'élaboration des demandes d'envoi de fonds avant transmission au siège ;
 - Informer et guider les RP dans le respect des clauses administratives et financières des contrats ;
 - Gérer les relations avec les banques et réaliser les opérations bancaires.



Fiche de mission Volontaire de Solidarité Internationale (VSI)
Coordinateur·trice Administratif·ve et Financier·ère
Moroni, Union des Comores



3. Assurer la gestion comptable des actions société civile (Wamanga Wa Komor et RIT MadOi) aux Comores

- Assurer la comptabilité des activités du projet en stricte conformité avec les procédures comptables d'ID et des bailleurs et vérifier que le reste de l'équipe s'y conforme également ;
- Elaborer les rapports comptables mensuels.

4. Assurer la gestion logistique et administrative de la Coordination Pays

- Réaliser les démarches administratives d'ID aux Comores : actualisation de l'enregistrement et agrément de l'ONG, cartes de résident, conformité avec la législation, relation avec les banques, les administrations, etc. ;
- Assurer une veille juridique ;
- Informer les équipes et veiller au respect de la législation nationale ;
- Contrôler le bon respect des procédures logistiques du manuel de procédures ID ;
- Organiser les consultations pour les achats des programmes, en lien avec les personnels concernés de ces programmes et en accord avec les plans de passation de marché (PPM) de chaque programme ;
- Gérer l'organisation logistique des missions de la coordination pays (Directeur pays et RAF) et les missions d'accompagnement des collaborateurs du siège de l'association ;
- Procéder à l'écriture d'inventaires et préparez les états financiers dans le respect de la législation locale (fiscale et sociale) ;
- Assurer de la sauvegarde des données (sensibilisation, suivi, contrôle), notamment informatiques (archivage, antivirus).

5. Appuyer la gestion des ressources humaines

- Assister la RAF dans l'élaboration et l'actualisation des outils de gestion d'administration du personnel (règlement intérieur, grille de rémunération, etc.) ;
- Veiller au respect des exigences légales en matière de droit du travail (code du travail, paiement des impôts, etc.) ;
- Appuyer les RP dans la gestion administrative du personnel (constitution des dossiers du personnel, rédaction des contrats de travail, suivi des congés, payes, fin de contrat, etc.).

6. Faciliter la mise en œuvre administrative et financières des OSC partenaires, dans le respect des conventions signées entre ID et ses partenaires :

- S'assurer du respect des clauses des conventions de projet sur le plan administratif et financier de la part d'ID et de ses partenaires ;
- Valider la comptabilité mensuelle des partenaires pour les activités déléguées par ID (recevabilité des pièces justificatives, respect des procédures ID).



Fiche de mission Volontaire de Solidarité Internationale (VSI)
Coordinateur·trice Administratif·ve et Financier·ère
Moroni, Union des Comores



Place du·de la volontaire dans l'équipe

Le·la VSI travaillera sous la responsabilité de la RAF Pays ID Madagascar/Comores, basée à Antananarivo, Madagascar, et bénéficiera de l'appui dans la mise en œuvre opérationnelle de l'assistante à la Direction Pays basée également à Moroni (en VSI, départ prévu en même temps que le·la VSI Coordinateur·trice Administratif·ve et Financier·ère). Enfin, le·la VSI travaillera en étroite collaboration avec la Contrôleur·se de Gestion basée au siège de l'association en France, les comptables logisticiens des programmes et les Responsables de Programmes aux Comores.

Le·la volontaire sera amené·e à être très régulièrement en contact autonome avec les équipes terrain. Des contacts plus occasionnels seront également assurés avec les équipes siège d'ID en fonction des chantiers / dossiers traités (chargé·es de mission thématiques, services supports..., etc.).

Cadre de travail

Le·la volontaire sera basé·e à Moroni, dans les bureaux de l'équipe présente à Grande Comore et sera amené·e à se déplacer ponctuellement sur les autres îles afin d'y travailler avec les autres équipes ID.

Cadre de vie

Hébergement : à la charge du·de la volontaire ; l'équipe sur place est chargée de l'accueil du·de la volontaire et le·la soutient dans toutes ses recherches et démarches (obtention visa, recherche d'un hébergement, ameublement, gardiennage, équipement...).

Le·la volontaire sera intégré·e la communauté des volontaires aux Comores.

Profil

Formation et expérience

Profil administratif et financier de diplôme supérieur en comptabilité, finance, gestion. Une première expérience professionnelle (apprentissage...) dans le milieu des ONG sera fortement appréciée.

Connaissances et savoir-faire

- Maîtrise de la suite MS Office (Excel, Word) et logiciel(s) de comptabilité et des outils numériques et collaboratifs en ligne (TEAMS), des méthodes d'accompagnement à distance (visioconférences, webinar...);
- Connaissances du fonctionnement d'ONG internationales ;
- Connaissances des procédures bailleurs (UE, AFD ou autre bailleur institutionnel) est un plus ;
- Compétences en animation de réunions ;
- Capacité rédactionnelle.



Fiche de mission Volontaire de Solidarité Internationale (VSI)
Coordinateur·trice Administratif·ve et Financier·ère
Moroni, Union des Comores



Savoir-être

- Capacité à travailler en autonomie, à s'organiser, à prioriser et à bien communiquer ;
- Capacité à faire preuve de pédagogie dans l'accompagnement des équipes ;
- Discrétion, rigueur et éthique dans le travail ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacité d'adaptation aux évolutions de l'environnement.

Conditions

- Statut de Volontaire de Solidarité Internationale (loi de 2005) ;
- Durée de mission : 12 mois ;
- Indemnité mensuelle entre 1269 € et 1469 €
- Conservation des droits au chômage le cas échéant : Le·la volontaire pourra bénéficier des allocations chômage une fois de retour en France si des droits étaient ouverts avant son départ ;
- Couverture sociale prise en charge : couverture auprès de la Caisse des Français de l'Étranger, mutuelle, assurance rapatriement, responsabilité civile, cotisation retraites ;
- Prise en charge des frais de voyage aller-retour entre le lieu de résidence et le lieu d'affectation.

Modalités de candidature

Candidatures (CV + Lettre de motivation) à envoyer jusqu'au **17 avril 2025 au plus tard**, à l'adresse
vsi.comores.caf.id@ifaid.org

Avec pour **objet** : **Candidature_VSI_CAF_ID_2025**