

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

(Réf. DAF/MNP/2026 – Poste basé à Antananarivo)

Madagascar National Parks est une association à but non lucratif mandatée pour assurer la gestion des Aires Protégées de Madagascar. Dans un contexte de renforcement de sa gouvernance et de consolidation de ses fonctions de pilotage, MNP souhaite procéder au recrutement de son Directeur Administratif et Financier (DAF).

1. MISSIONS DU POSTE

Placé sous l'autorité directe de la Directrice Générale, le Directeur Administratif et Financier est responsable d'assurer la gestion et le pilotage des ressources financières de Madagascar National Parks, notamment à travers la définition des orientations et stratégies financières, l'analyse des équilibres financiers et l'arbitrage des choix financiers et de performance financière ; Il/elle est aussi responsable de superviser les affaires administratives, financières, les marchés et le patrimoine dans le respect des principes de bonne gouvernance, de contribuer à la transformation institutionnelle par l'amélioration des systèmes et processus de gestion, et d'accompagner la Direction Générale dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques, financières et organisationnelles de l'Institution.

2. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

Gestion financière, budgétaire et comptable :

- Élaborer avec la Direction Générale la politique financière visant à assurer la pérennité de Madagascar National Parks et développer les mécanismes de financement du réseau ;
- Définir, avec la Direction Générale, les orientations et stratégies financières de Madagascar National Parks et assurer le pilotage de sa performance financière ;
- Analyser les équilibres financiers de l'Institution, proposer les arbitrages nécessaires et éclairer la Direction Générale dans la prise de décision financière et budgétaire ;
- Assurer le suivi des investissements, des plans de financement et des engagements financiers de l'Institution ;
- Garantir la fiabilité des comptes, la sécurité des flux financiers et la qualité de l'information financière produite ;
- Superviser l'élaboration, l'analyse et la consolidation des états financiers du réseau ;
- Établir et assurer la mise en œuvre du plan de trésorerie afin de garantir la disponibilité permanente des ressources nécessaires au fonctionnement des activités ;
- Mettre en place et assurer le suivi des tableaux de bord financiers et des indicateurs de performance financière ;
- Veiller à l'optimisation de la gestion budgétaire et au respect des engagements financiers de l'Institution ;
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures financières, comptables et de contrôle interne ;

- Contribuer à la mobilisation des ressources en participant à la structuration des mécanismes de financement, à l'élaboration des modèles économiques des projets et à la préparation des éléments financiers requis par les partenaires techniques et financiers ;
- Assurer et développer les relations institutionnelles avec les partenaires techniques et financiers, les établissements financiers, les commissaires aux comptes, les experts comptables, l'administration fiscale et sociale, les assureurs et autres parties prenantes concernées.

Gestion Administrative et Marchés :

- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion administrative, logistique et patrimoniale de Madagascar National Parks ;
- Piloter la redéfinition, la simplification et l'optimisation des processus administratifs et financiers dans une logique d'amélioration continue et de transformation institutionnelle ;
- Assurer la gestion stratégique des actifs afin d'en garantir la valorisation, la préservation et la performance ;
- Superviser la gestion du parc automobile, des équipements spécialisés et des moyens de navigation ;
- Veiller à l'optimisation des coûts d'exploitation et à la rationalisation des dépenses ;
- Assurer la coordination et la supervision des activités d'acquisition et de passation de marchés, et piloter l'élaboration ainsi que la mise en œuvre du plan de passation de marchés ;
- Piloter les actions de réception, de sécurisation, de suivi et de valorisation du patrimoine et des biens du réseau ;
- Coordonner et assurer l'acquisition et la mise à disposition des fournitures, équipements, matériels et services intellectuels nécessaires au fonctionnement du réseau, et définir les orientations en matière d'optimisation de leur gestion ;
- S'assurer en permanence du respect des exigences conventionnelles, des lois et réglementations, des procédures et référentiels internes, des règles de passation de marchés ainsi que de la conformité des activités de sa direction et du réseau.

Gestion des risques, conformité et contrôle interne :

- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des risques financiers, administratifs et opérationnels ;
- Renforcer les dispositifs de contrôle interne et de prévention de la fraude ;
- Garantir le respect des obligations légales, fiscales, sociales et réglementaires ;
- Veiller à la conformité avec les procédures internes, les procédures des bailleurs de fonds et les normes nationales ou internationales applicables.

Leadership et management :

- Assurer le leadership de la Direction Administrative et Financière ;
- Développer les compétences des équipes placées sous son autorité ;
- Promouvoir une culture de performance, d'éthique, de responsabilité et de redevabilité ;
- Renforcer la collaboration entre les directions du siège et les unités de gestion ;
- Veiller au maintien, à l'amélioration continue et à la conformité du Système de Management de la Qualité (SMQ) conformément aux exigences de la norme ISO 9001, dans le périmètre de la Direction Administrative et Financière ;
- Participer activement à la mise en place, à la mise en œuvre, au maintien et à l'amélioration continue du Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail (SMSST) conformément aux exigences de la norme ISO 45001, en collaboration avec les directions concernées.

Et toutes autres tâches relatives de la fonction

3. PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un Master 2 ou diplôme équivalent en Finances, Management, Administration ou discipline connexe ;
- Au moins dix (10) années d'expérience professionnelle, dont une expérience significative à un poste de direction ou de responsabilité équivalente au sein d'une organisation de grande envergure collaborant avec des bailleurs de fonds ;
- Excellente maîtrise de la gestion financière, budgétaire et de la trésorerie ;
- Expérience avérée dans la conduite de négociations financières de haut niveau ;
- Maîtrise du système comptable malgache et des normes comptables applicables ;
- Bonne maîtrise de la comptabilité analytique et des outils de pilotage de la performance ;
- Excellente connaissance des systèmes, procédures financières et comptables appliqués par les bailleurs de fonds et l'Administration publique ;
- Solides capacités d'analyse, de synthèse et d'aide à la décision ;
- Capacité à élaborer et piloter des stratégies financières et budgétaires ;
- Capacité à analyser les performances financières, à formuler des recommandations stratégiques et à conduire des arbitrages financiers ;
- Capacité à piloter des projets institutionnels et des processus d'amélioration continue ;
- Capacité à conduire la transformation et l'optimisation des processus administratifs et financiers ;
- Bonne connaissance des procédures de passation de marchés, des dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques ;
- Bonne connaissance des mécanismes de financement, de la structuration financière des projets et de l'élaboration de modèles économiques ;
- Connaissance des problématiques et enjeux environnementaux ;
- Bonne maîtrise des exigences des normes ISO 9001 et ISO 45001 ainsi que des principes d'audit ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion financière ;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais professionnel (attestation C1).

4. QUALITÉS REQUISES

- Leadership affirmé et aptitude à mobiliser les équipes autour des objectifs institutionnels ;
- Sens élevé de l'intégrité, de l'éthique et de la confidentialité ;
- Excellentes aptitudes en communication, négociation et diplomatie ;
- Esprit stratégique, capacité d'analyse et orientation vers les résultats ;
- Rigueur, organisation et sens des responsabilités ;
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude à travailler dans un environnement multipartenaire ;
- Forte culture de gestion financière, de contrôle interne, de gestion des risques et de redevabilité ;
- Capacité à conduire le changement et à promouvoir une culture d'amélioration continue.

Lieu de travail : Antananarivo

Contrat : CDI, disponibilité immédiate souhaitée



CANDIDATURE A TRANSMETTRE

Merci de nous faire parvenir votre candidature composée de :

- + Votre CV détaillé + copie CIN + contact rapide ;
- + Votre lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales ;
- + Vos copies de diplôme et autres documents que vous jugerez nécessaires ;
- + 03 références professionnelles avec contact rapide ;

Au plus tard le **Lundi 31 Août 2026**
à l'adresse recruteo@cabinetecr.com

⚡ Tout dossier non complet sera rejeté ⚡

⚡ Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens ⚡