

Volontariat de Solidarité Internationale (VSI)

COORDINATEUR·TRICE APPUI SUPPORT ET PROGRAMMES Initiative Développement Direction Pays Océan Indien Comores

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

Cadre général de la mission

Statut : Volontariat de Solidarité Internationale VSI : statut de droit français, cadre législatif : loi n°2005-159 du 23 février 2005 modifiée par la loi n°2021-1031 du 4 août 2021, décret n°2022-1067 du 28 juillet 2022, arrêté du 1er décembre 2022.

Intitulé de la mission : Coordinateur·trice appui support et programmes

Organisme d'envoi agréé VSI : IFAID, Pessac (Gironde)

Lieu de travail principal : Moroni, Grande Comore, Union des Comores

Domaines d'actions de la mission : Renforcement des capacités des acteurs locaux et appui à la structuration des filières économiques locales

Durée de la mission : 12 mois renouvelable

Départ en mission : mars 2026.

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

Contexte 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% salariés locaux), soutenus 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

Description de l'association

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 notre organisation un partenaire reconnu des institutions nationales et des bailleurs internationaux présents dans le pays. Actuellement plusieurs activités sont mises en œuvre aux 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 MadIO (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 Madagascar/Comores, et assisté sur le volet financier, administratif et logistique par une Responsable Administrative et Financière (RAF) basée à Antananarivo.

Description de la mission, responsabilités et tâches

Ce poste s'articule autour de 2 volets complémentaires :

- 60% du rôle sera consacré à la fonction de **Coordinateur-trice Administratif-ve et Financier-e Pays (CAF)**, assurant 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.
- 40% du rôle sera consacré à la fonction d'**Assistant-e Direction Pays**, assurant un appui aux programmes et équipes terrain, ainsi que sur des projets transversaux de la coordination.

Responsabilités spécifiques du rôle :

I. Volet CAF

Vous veillerez à la bonne gestion administrative, financière et logistique des activités d'ID aux Comores. Vous êtes garant du respect des règles et procédures en vigueur. Vous travaillez sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière Régionale basée à Antananarivo, ainsi qu'avec les responsables de la mise en œuvre des programmes d'ID aux Comores (salariés d'ID et partenaires) et les différents comptables des programmes mis en œuvre.

- 1) Coordonner la gestion administrative, financière et logistique des programmes d'ID et de sa Coordination aux Comores
 - a) 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 et vous formez les équipes sur le respect des procédures internes et bailleurs.
- 2) Contribuer à la bonne gestion financière des projets
 - i) Mettre à jour les suivis budgétaires des projets et de la Coordination Pays, et alerter les responsables de projet et la RAF régionale en cas de dépassement significatif et propose des solutions ; Proposer des mesures correctives à la RAF et veiller à leur application ;
 - ii) 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 ;
 - iii) 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 ;
 - iv) Gérer les relations avec les banques et réalisez les opérations bancaires pour la coordination.
- 3) Assurer la gestion logistique et administrative de la Coordination Pays :
 - i) 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, vous informez les équipes et veillez au respect de la législation nationale ;
 - ii) 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 ;
 - iii) 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 ;
 - iv) 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).

4) Appuyer la gestion des ressources humaines

- i) Assister la RAF dans l'élaboration et l'actualisation des outils de gestion d'administration du personnel (règlement intérieur, grille de rémunération, etc.) ;
- ii) Veiller au respect des exigences légales en matière de droit du travail (code du travail, paiement des impôts, etc.) ;
- iii) 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.).

5) Accompagnement des partenaires pour faciliter la mise en œuvre administrative et financières des OSC partenaires, dans le respect des conventions signées entre ID et ses partenaires

II. Volet Assistant·e Direction Pays

a) Appui aux projets et équipes sur le terrain suivi et au reporting des projets et programmes

- i. Appuyer la conception des dispositifs de suivi-évaluation des programmes (matrice S&E, pack-outils idoines) et leur diffusion au sein des équipes programmes (formation à l'application du dispositif, utilisation des outils) ;
- ii. Appuyer les Responsables Programmes dans l'élaboration des rapports d'activités.
- iii. Support ad hoc des RPs selon les besoins

b. Appui à la coordination pays

- i. Appuyer l'identification de partenaires locaux, initiatives pertinentes au regard des actions d'ID dans la région OI
- ii. Appui au pilotage de chantiers transversaux (révision grille salariale, diffusion de la Politique de Prévention et Lutte contre le Harcèlement (PEASH) auprès des équipes et partenaires, transition écologique (participation aux réflexions et mise en œuvre des premières actions terrain sur le sujet)) etc

Cadre de travail et collaboration

Vous travaillez sous la responsabilité de la Directrice Pays Océan et de la RAF Océan Indien, basées à Antananarivo Madagascar. Enfin, vous travaillerez en étroite collaboration avec le Contrôleur de Gestion basé au siège de l'association, les comptables logisticiens des programmes et les Responsables de Programmes aux Comores.

Vous serez basé(e) à Moroni, dans les bureaux de l'équipes présente à Grande Comore et vous serez amené à vous déplacer ponctuellement sur les autres îles afin d'y travailler avec les autres équipes ID.

Cadre de vie

Lieu de vie : Moroni, Grande Comore, Union des Comores

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

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

Profil du·de la candidat·e

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

Qualifications et expériences attendues

- Diplôme supérieur (Bac + 3) en comptabilité, finance, gestion ;
- 2 ans minimum d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la suite MS Office (Excel, Word). Maîtrise de SAGA serait un plus ;
- Avoir une excellente connaissance du français.

Compétences et qualités requises

- Connaissances du fonctionnement d'ONG internationales ;
- Connaissances des procédures bailleurs (UE, AFD ou autre bailleur institutionnel) est un plus ;
- Capacité à travailler en autonomie, à s'organiser, à prioriser et à bien communiquer ;
- Aptitudes relationnelles et en communication ;
- Discrétion, rigueur et éthique dans le travail ;
- Sens de l'initiative.

Conditions

- **Statut** de Volontaire de Solidarité Internationale : statut de droit français, cadre législatif : loi n°2005-159 du 23 février 2005 modifiée par la loi n°2021-1031 du 4 août 2021, décret n°2022-1067 du 28 juillet 2022, arrêté du 1er décembre 2022 ;
- **Durée de contrat** : 1 an renouvelable ;
- **Indemnité mensuelle** entre 1300 € et 1500 € ;
- **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'Etranger, mutuelle, assurance rapatriement, responsabilité civile, cotisation retraites ;
- Prise en charge des frais d'un **voyage aller-retour** entre le lieu de résidence et le lieu d'affectation

Processus et calendrier de recrutement

Première phase de sélection – vérification des compétences administratives et financières (test et entretien) : **début février**

Seconde phase de sélection – entretien final : **fin février**

Prise de poste : mars 2026

Modalités de candidature

Candidatures (CV + Lettre de motivation) à envoyer **au plus tard le 1er février 2026**

à l'adresse : vsi.comores.caf.id@ifaid.org

Avec l'objet : **Candidature_VSI_CAF_ID_2026**