TERMES DE REFERENCE

Comptable

1. Contexte

Le Projet **Madagascar Youth Skills for Economic Transformation (MYSET)** suivant crédit IDA-8021 MG et numéro Projet P510 605 est mis en œuvre par l'Unité de Facilitation du Projets (UFP), conformément à l'Accord de financement, au Manuel de procédures et aux textes réglementaires applicables.

Les TDR est proposés pour le poste de comptable à recruter dans le cadre du projet MYSET, afin d'assurer la gestion quotidienne et la traçabilité des opérations comptables et financières.

2. Position hiérarchique et relations de travail

Le/la Comptable est placé(e) sous la supervision directe du Responsable administratif et financier (RAF), auquel il/elle rend compte de l'exécution de ses tâches. Le Responsable administratif et financier (RAF) assure la revue et la validation technique de ses travaux, conformément aux circuits de contrôle et de validation du Projet.

Le/la Comptable collabore avec l'ensemble des responsables et personnels du Projet impliqués dans la préparation, l'exécution, le contrôle et le suivi des opérations administratives, financières et comptables.

3. Objectif de la mission

L'objectif de la mission est d'assurer l'exécution correcte, complète et diligente des travaux comptables quotidiens du Projet, y compris l'enregistrement des opérations, la préparation des dossiers de dépenses et de paiement, la tenue des livres de caisse et de banque, ainsi que le classement et l'archivage des pièces justificatives.

4. Attributions et responsabilités

Sous la supervision du Chef Comptable/Responsable administratif et financier, le/la Comptable est notamment chargé(e) de :

4.1. Saisie et tenue de la comptabilité

- Enregistrer, dans le logiciel comptable ou le système d'information financière du Projet, les opérations financières et comptables sur la base de pièces justificatives complètes et régulièrement approuvées ;
- Veiller à la correcte imputation comptable, budgétaire et analytique des opérations, conformément au plan comptable, au budget approuvé et aux procédures du Projet ;
- Tenir à jour les journaux comptables, livres auxiliaires, registres et autres outils de suivi qui lui sont confiés ;
- Préparer les pièces comptables et les bordereaux nécessaires à la revue du Chef Comptable/Responsable administratif et Financier ;
- Signaler sans délai au Chef Comptable/Responsable administratif et Financier toute pièce manquante, incohérence, erreur d'imputation, dépassement ou anomalie constatée.

4.2. Préparation des dossiers de dépenses et de paiement

- Constituer les dossiers de dépenses et de paiement, en s'assurant de la présence des pièces justificatives requises selon la nature de la dépense et l'activité concernée ;
- Effectuer les vérifications de base relatives aux factures, contrats, bons de commande, procès-verbaux de réception, décomptes, demandes de paiement, retenues applicables et autres documents de support ;
- Préparer les demandes de paiement, ordres de paiement, chèques, virements ou autres instruments de règlement, selon les procédures en vigueur et les habilitations requises ;
- Assurer le suivi administratif et comptable des paiements jusqu'à leur exécution et leur comptabilisation ;
- Participer au suivi des avances et à la collecte des justificatifs nécessaires à leur liquidation dans les délais prévus.

4.3. Caisse, banque et suivi des opérations

- Tenir, le cas échéant, le livre de caisse et conserver les pièces justificatives relatives aux opérations de caisse ;
- Enregistrer les mouvements bancaires et de caisse, préparer les états nécessaires et participer à l'établissement des rapprochements bancaires et de caisse ;
- Assurer le classement des relevés bancaires, avis de débit et de crédit, chèques, bordereaux et autres documents relatifs aux comptes du Projet ;
- Contribuer à la préparation des informations requises pour le suivi de trésorerie et les prévisions de paiement.

4.4. Archivage et disponibilité de l'information

- Assurer le classement méthodique, le référencement et l'archivage physique et numérique des pièces comptables, financières et contractuelles qui lui sont confiées ;
- Veiller à ce que chaque dossier soit complet, facilement identifiable et accessible pour les besoins de contrôle, de reporting, de supervision ou d'audit ;
- Participer à l'inventaire, au rangement et à la sécurisation des archives du Projet, conformément aux règles de conservation applicables ;
- Préserver la confidentialité des informations et documents traités dans le cadre de ses fonctions.

4.5. Appui au reporting et aux audits

- Fournir au Responsable administratif et financier, dans les délais impartis, les informations, tableaux et pièces nécessaires à la préparation des arrêtés comptables et des rapports financiers ;
- Participer à la préparation des dossiers requis lors des missions d'audit, de contrôle, de supervision et d'évaluation ;
- Mettre en œuvre, sous la supervision du Chef Comptable/Responsable administratif et financier, les actions correctives qui relèvent de ses attributions ;
- Exécuter toute autre tâche relevant de son domaine de compétence, confiée par le Chef Comptable/Responsable administratif et Financier dans l'intérêt du Projet.

5. Livrables attendus

Le/la Comptable devra notamment fournir :

- les opérations comptables saisies de manière régulière et correctement imputées ;
- les dossiers de dépenses et de paiement complets et préparés pour contrôle ;
- les livres de caisse et de banque, lorsqu'ils relèvent de sa responsabilité ;
- les pièces justificatives correctement classées et archivées ;
- les tableaux de suivi et informations demandés par le Responsable administratif et financier ;
- les éléments nécessaires aux rapprochements, aux rapports financiers et aux dossiers d'audit.

6. Profil et qualifications requis

Le/la candidat(e) devra justifier des qualifications et compétences minimales suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Master en comptabilité, finance, gestion ou discipline équivalente ;
- disposer d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins 3 dans un poste similaire (comptable) au cours des 5 dernières années ;
- une expérience au sein d'un projet financé par des partenaires techniques et financiers internationaux constitue un atout ;
- avoir une bonne connaissance des principes comptables, de la gestion des pièces justificatives et des opérations de caisse et de banque ;
- maîtriser les logiciels comptables ainsi que les outils bureautiques, notamment les tableurs ;
- faire preuve de rigueur, d'intégrité, d'organisation, de discrétion et de capacité à travailler dans le respect des délais ;
- avoir une bonne maîtrise du français écrit et oral ; la connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- être disponible pour des déplacements ponctuels dans les zones d'intervention du Projet, si nécessaire.

7. Durée, lieu d'affectation et modalités contractuelles

Le/la Comptable sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée, renouvelable selon les besoins du Projet, la disponibilité des ressources et l'évaluation satisfaisante de ses performances. La première période contractuelle, la période d'essai éventuelle et les modalités de renouvellement seront précisées dans le contrat.

Le poste est basé à Antananarivo, avec des déplacements éventuels dans les zones d'intervention du Projet.

8. Critères de performance

La performance du/de la Comptable sera notamment appréciée au regard :

- de la ponctualité et de l'exactitude de la saisie des opérations comptables ;
- de la qualité des imputations comptables, budgétaires et analytiques ;
- de l'exhaustivité, de la conformité et du classement des pièces justificatives ;

- du respect des procédures relatives à la préparation des dépenses et des paiements ;
- de la disponibilité des informations et documents nécessaires aux arrêtés, rapports et audits.