TERMES DE REFERENCE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. CONTEXTE ET PRESENTATION DU PROJET

Le Projet **Madagascar Youth Skills for Economic Transformation** 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 sont proposés pour le poste de Responsable Administratif et financier à recruter dans le cadre du projet MYSET, afin d'assurer la coordination administrative, la conformité des procédures et la gestion optimale des ressources humaines et matérielles de l'UGP.

2. MISSION

Le Responsable Administratif et Financier du Projet apportera ses connaissances en matière de gestion et d'animation d'équipe, pour avoir une efficacité sur l'organisation des tâches des différents responsables sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet et mettra en œuvre les moyens dont il dispose pour assurer que :

- les dépenses effectuées par le Projet soient éligibles et que les fonds soient toujours disponibles dans les comptes du Projet,
- les informations financières et comptables dans le logiciel de Gestion soient à jour et conformes aux normes comptables applicables ;
- les textes règlementaires régissant le Projet sont respectés ;
- les états financiers sont fiables et produits dans les délais et que les audits annuels sont effectués dans les délais.

3. TACHES ET RESPONSABILITES

Placé sous l'autorité hiérarchique du Coordonnateur du Projet et en étroite collaboration avec le Responsable des volets techniques du Projet, le RAF sera en charge de la gestion administrative, financière du Projet pour une meilleure utilisation de fonds. Il aura sous son autorité le Chef Comptable et les comptables *(selon la structure du projet).*

A ce titre, le Responsable administratif et financier aura les taches spécifiques suivantes :

1) Aspect procédure et règlementations applicables au Projet

- Veiller à l'application des procédures Administratives et Financières en vigueur au niveau de la Banque ;
- Veiller à respecter les règles applicables au Projet prévues par les lois en vigueur à Madagascar

2) Aspect gestion Financière et Comptable du Projet

- Mettre en place et assurer un Suivi budgétaire régulier et adéquat.
- Participer à l'élaboration du budget pour la préparation du projet en collaboration avec toute l'équipe du projet,
- Fournir un tableau de bord mensuel et faire un Compte-rendu périodique au Coordonnateur sur la situation financière et Administrative du Projet ;
- Fournir les informations financières et Administratives nécessaire à la prise de décision par le Coordonnateur ;
- Préparer les outils nécessaires à la présentation administrative et financière au cours des réunions concernant le projet ;
- Remplir les exigences en documentation selon le système national ;
- Vérifier que la trésorerie est à tout moment fluide (disponibilité des fonds).
- Assurer le suivi régulier des biens et immobilisations acquis dans le cadre du projet

3) Gestion comptable :

- Assurer le suivi régulier des factures en cours ou en instance ;
- Vérifier et valider les attachements et factures conformément aux procédures applicables ;
- Assurer la tenue à jour de la comptabilité du Projet ;
- Superviser et valider les opérations comptables de Gestion du Projet (imputation comptable, exhaustivité des transactions, …) ;
- Assurer l'exhaustivité et la régularité des pièces justificatives de paiement ainsi que leur conformité vis-à-vis des procédures en vigueur ;
- Etablir les dossiers nécessaires à la régularisation des taxes et impôts dus et assurer la régularité du Projet par rapport à la règlementation en vigueur ;

4) Aspect gestion Administrative du Projet

Gestion des correspondances

- Préparer les correspondances Administratives et Financières du Projet ;
- Superviser l'archivage des documents du Projet ;
- Superviser les circulations des courriers du Projet ;

- Mettre en place un système de contrôle interne pour s'assurer le bon fonctionnement du mécanisme administratif du Projet ;

  Gestion du staff de l'UGP

- Suivre les absences du staff
- Gérer les mouvements du personnel (sortie en ville, mission…) ;
- Assurer l'exhaustivité des dossiers des consultants ;
- Assurer que les livrables requis pour chaque consultant soient disponibles et validés avant de procéder au paiement. ;

Ainsi que toutes autres tâches que le Coordonnateur pourra lui confier dans la limite de sa compétence. Il est le responsable du bon fonctionnement des affaires administratives, comptables et financière non énumérées dans ces termes de référence.

4. PROFIL REQUIS

Qualifications et expériences minimales requises :

- Titulaire d'un Diplôme de Master en Finances et comptabilité délivré par une université ou un établissement d'enseignement supérieur parmi la liste des diplômes habilités par l'OECFM (copie certifiée du diplôme à présenter obligatoirement) ;
- sur les 10 dernières années, ayant eu un ou des expérience(s) réussie(s) d'au moins sept (7) années dans la gestion administrative et financière de projets financés par les bailleurs de fonds (dont le financement moyen annuel géré s'élève à au moins 10 millions USD) ou dans une entité ayant un chiffre d'affaires moyen annuel de 1millionUSD,
- Maîtrise des logiciels courants de comptabilité et de l'outil informatique et bureautique ;
- Grande capacité d'analyse de données, de synthèse et de rédaction ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Méthodique, rigoureux (se), intègre ;
- Maîtrise de la langue Française et bonne connaissance de l'Anglais ;
- Disponible et apte pour des déplacements dans les zones d'intervention du projet.

A noter que ces critères seront évalués sur consultation de dossier, à travers un test écrit et/ou par entretien.

5. PERIODE ET CRITERES DE PERFORMANCE

5.1. Durée du contrat

La durée du contrat sera jusqu'à la fin du programme assortie d'une tranche ferme de 12 mois et de tranches additionnelles conditionnelles de 12 mois chacune dont la condition d'affermissement sera l'évaluation satisfaisante de la performance du consultant et la non-objection de la BM Une période d'essai de six mois est prévue pour la première année.

5.2. Lieu de travail :

Le poste sera basé à Antananarivo avec des déplacements réguliers dans les zones d'intervention du Projet.

5.3. Critères de performance du poste

- Comptabilité du Projet tenue à jour et correcte
- Rapports de suivi financier, états financiers et autres rapports financiers établis dans les délais et exempts d'erreurs
- Réapprovisionnement régulier des comptes du projet
- Documentation des dépenses régulières et exemptes d'erreurs
- Suivi régulier et adéquat des biens et matériels acquis dans le cadre du projet
- Suivi régulier des comptes de tiers
- Absence de dépenses inéligibles
- Prestataires/fournisseurs payés dans les délais