



PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité MalagasY

Crédit 6780 - MG

APPEL A CANDIDATURES N° 046/23/PRODIGY/AMI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- 1) Le Gouvernement de Madagascar a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer le PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY), et a l'intention d'utiliser une partie du financement pour effectuer les paiements autorisés au titre du contrat d'un « **Responsable Administratif et Financier pour le PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY)** ».
- 2) L'objectif général de la mission est d'assurer et rendre compte de toutes les activités soumises à sa responsabilité, relatives à la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable du projet. Il dirigera et supervisera l'équipe administrative et comptable et a sous sa responsabilité le personnel d'appui.
- 3) Le PRODIGY invite les candidats admissibles, à manifester leur intérêt. Ils doivent fournir les informations indiquant qu'ils possèdent les qualifications et expériences pour l'exécution de la prestation.
- 4) Un Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures de la Banque mondiale définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), pour les Fournitures, Travaux, Services autres que des Services de Consultants et Services de Consultants » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020.
- 5) Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires, y compris les Termes de Référence, à l'adresse mail ci-dessous. Les Termes de Référence peuvent être téléchargés sur ce lien : <https://digital.gov.mg/tdr-ami-46/>
- 6) Le Consultant doit disposer des qualifications et expériences suivantes :
 - Titulaire d'un Diplôme BACC+ 5 en Finances et comptabilité
 - Maîtrise des logiciels courants de comptabilité et de l'outil informatique et bureautique
 - Expériences d'au moins sept (07) années en tant que RAF dont au moins durant les trois dernières années dans la gestion et l'administration de projets financés par les principaux bailleurs de fonds
 - Grande capacité d'analyse de données, de synthèse et de rédaction
 - Maîtrise de la langue Française, la bonne connaissance de l'anglais serait un atout
 - Références au cours des deux dernières années faisant état d'une aptitude à organiser son travail, à diriger un service, à animer une équipe, ainsi que d'une discrétion et d'une intégrité professionnelles et honnêteté intellectuelle.
 - Maîtrise des normes comptables applicables
 - Connaissances des procédures nationales (PCOP, engagement global, création des arrêtées, régularisation budgétaire, appel de fonds...)
 - Des expériences dans des projets financés par l'IDA seraient un atout
- 7) La durée du mandat du Consultant est prévue jusqu'à la fin du projet (31 décembre 2024), sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après six (06) mois puis de façon annuelle.
- 8) Les dossiers de candidature contenant (i) une lettre de motivation rédigée en français, (ii) un CV (modèle Banque mondiale) et (iii) les copies des diplômes, seront adressés au Coordonnateur du PRODIGY et envoyés au plus tard le 29 mai 2023 aux adresses suivantes :

Courriel : procurement@prodigy.gov.mg
copie à coordonnateur@prodigy.gov.mg

Et portant la mention « AMI N° 046/23 PRODIGY – Responsable Administratif et Financier PRODIGY »

Antananarivo, le 04 mai 2023

Le Coordonnateur pi du PRODIGY



Il est à noter que le projet PRODIGY s'engage activement dans la prévention de la Violence Basée sur le Genre notamment les divers abus, les harcèlements, l'exploitation sexuelle, la maltraitance et accorde une attention particulière à l'égalité des chances d'accès à l'emploi.

TERMES DE REFERENCE

Responsable Administratif et Financier

PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY)

1. Contexte de l'intervention

Le gouvernement de Madagascar a reçu l'approbation du financement du projet de digitalisation et de la gestion de l'identité des Malagasy (PRODIGY) pour un montant de 143 millions USD pour une durée de quatre (04) ans (clôture prévue le 31 décembre 2024). Conformément la nouvelle Stratégie d'e-gouvernance du Gouvernement, l'objectif global du projet est d'aider le pays à asseoir un développement harmonieux par la facilitation de l'accès du citoyen aux services publics et la transparence des transactions avec l'administration. La combinaison des initiatives de gouvernance numérique et/ou la transformation des services publics avec le projet de réforme de l'administration publique offre une opportunité significative pour le pays.

Le gouvernement a mis en place une unité de coordination de projets (UCP), responsable de la mise en œuvre du projet. L'unité de coordination assure la gestion quotidienne et la mise en œuvre en temps voulu du projet. Les présents termes de référence ont pour objectif de définir le mandat et les fonctions du Responsable Administratif et Financier (RAF).

2. Missions et responsabilités

Placé sous l'autorité du Coordonnateur National du Projet et travaillant en étroite collaboration avec les Responsables des volets Techniques des composantes du Projet, il assure et rend compte de toutes les activités soumises à sa responsabilité, relatives à la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable du projet. Il dirigera et supervisera l'équipe administrative et comptable et a sous sa responsabilité le personnel d'appui.

Il a pour mission de :

- Diriger et superviser une équipe de consultants individuels recrutée directement par le projet et chargée de la gestion budgétaire, financière et comptable du Projet et des entités qui lui sont rattachés, conformément au Manuel de procédures ;
- Garantir la mise en œuvre de toutes les procédures administratives, financières et de contrôles décrites dans le Manuel de procédures ;
- Superviser le traitement en temps requis des requêtes de paiements des travaux réalisés et des prestations des consultants et des conducteurs d'opérations à soumettre au Coordonnateur pour approbation ;
- Assurer la gestion financière du financement conformément aux règles et normes applicables
- Préparer et soumettre, en temps requis par les bailleurs de fonds, tous les rapports financiers du Projet et des entités qui lui sont rattachées ;
- Préparer les dossiers pour l'audit externe ;
- Préparer et suivre la clôture des financements selon leurs dates de clôture respectives.

Le Responsable Administratif et Financier est chargé des tâches suivantes :

1. **Gestion fiduciaire** : sans que la liste soit exhaustive :

- Gestion du personnel chargé de la gestion financière et comptable du Projet ;
- Gestion du personnel administratif chargé de l'organisation administrative du Projet : courriers, circuits de traitement et diffusion des informations, archivage des pièces justificatives des dépenses engagées et des paiements, suivi des stocks et des approvisionnements de fournitures, affectation, entretien et conservation des immobilisations... ;
- Participation à l'élaboration et la mise à jour du plan de travail annuel en collaboration avec les responsables techniques concernés : budgétisation, préparation du plan de décaissement ;
- Suivi des décaissements conformément aux clauses de paiement figurant dans les marchés de travaux et les contrats de conducteurs d'opérations et de consultants ;
- Contrôle des chèques/ordres de virement émis en paiement et des états de rapprochements bancaires ;
- Participer aux travaux/réunions de supervision et/ou de coordination ;
- Gestion de la trésorerie et des réapprovisionnements du Compte du Projet ;
- Supervision de la tenue de la comptabilité et vérifications des livres et registres comptables et contrôle de leur fiabilité ;
- Vérification et soumission des rapports financiers trimestriel, semestriel et annuel.
- Supervision de l'équipe pour l'inventaire physique périodique des immobilisations et des stocks ainsi que leur traitement comptable ;
- Etablissement des dossiers budgétaires, financiers et comptables, et de tous documents et pièces justificatives nécessaires pour l'audit externe et les missions de supervisions ;
- Suivi de tous dossiers financiers auprès de l'Administration (taxes, ...) ;
- Appui, suivi et évaluation des conducteurs d'opérations pour les travaux et autres prestations en matière de gestion comptable et de passation de marchés

2. **Préparation des documents et système de gestion du Projet** :

- Mise à jour du Manuel des procédures du Projet ;
- Mise à jour du Manuel d'exécution du Projet ;
- En cas de besoin, mise à jour du Système Informatisé de gestion (SIG) en collaboration avec le consultant spécialisé qui l'a conçu ;
- Mise en place et maintien de la performance du système d'information budgétaire, financière et comptable du Projet.
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités du Projet.

3. **Qualifications et profil requis**

- Titulaire d'un Diplôme BACC+ 5 en Finances et comptabilité

- Maîtrise des logiciels courants de comptabilité et de l’outil informatique et bureautique
- Expériences d’au moins sept (07) années en tant que RAF dont au moins durant les trois dernières années dans la gestion et l'administration de projets financés par les principaux bailleurs de fonds
- Grande capacité d’analyse de données, de synthèse et de rédaction
- Maîtrise de la langue Française, la bonne connaissance de l’anglais serait un atout
- Références au cours des deux dernières années faisant état d'une aptitude à organiser son travail, à diriger un service, à animer une équipe, ainsi que d’une discrétion et d'une intégrité professionnelles et honnêteté intellectuelle.
- Maîtrise des normes comptables applicables
- Connaissances des procédures nationales (PCOP, engagement global, création des arrêtées , régularisation budgétaire, appel de fonds...)
- Des expériences dans des projets financés par l’IDA seraient un atout

4. Durée du mandat

La durée du mandat serait jusqu’à la fin du projet (31 décembre 2024), avec une période d’essai de six mois à l’issue de laquelle une évaluation par rapport aux critères de performance définis sera conduite par la coordination et qui conditionnera la confirmation. Une évaluation de performance annuelle est également prévue à chaque fin d’exercice.

5. Critères de performance du poste

- Rapports administratifs et financiers satisfaisants produits dans les délais ;
- Compte désigné actif et réapprovisionnement régulier des comptes du projet;
- Comptabilité tenue à jour et correcte;
- Dossiers comptables à jours ;
- Inventaire périodique effectué ;
- Absence des dépenses inéligibles
- Dossiers de régularisation budgétaire effectués périodiquement

6. Lieu de travail

Le siège du Projet est à Antananarivo. Toutefois, des déplacements sont prévus selon les besoin de la fonction.

7. Livrable et périodicité

Rapport mensuel et Time Sheet, sur les réalisations significatives du RAF