



## **PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE**

SECRETARIAT GENERAL

Unité de Coordination des Projets (UCP)

## **TERMES DE RÉFÉRENCE**

### **Recrutement d'un(e) Comptable pour le PROJET de Gouvernance DIGITALE et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY)**

#### **1- Contexte**

Le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un financement de la Banque Mondiale d'un montant 133 Millions USD pour le PROJET de Gouvernance DIGITALE et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY). Ce projet vise essentiellement (i) la modernisation du système de gestion de l'identité et (ii) la transformation digitale des services publics clés.

PRODIGY est articulé en trois composantes citées ci-après :

- La Composante 1 du projet porte sur la réforme du système de l'État civil et de l'identité à Madagascar ;
- La Composante 2 du projet porte sur la modernisation et la digitalisation des services publics ;
- La Composante 3 est consacrée à la coordination et mise en œuvre du projet.

Les composantes du projet sont interdépendantes. La Composante 1 est axée sur la création d'un système de gestion des identités (ID-M) notamment par le biais d'un système d'information interopérable de l'état civil (CR) et d'identité nationale (ID). La Composante 2, à travers l'Unité de Gouvernance Digitale, vient en appui à l'amélioration de la capacité du gouvernement à rationaliser les services publics clés pour les citoyens et pour les entreprises, y compris ceux qui s'appuient sur des bases de données de l'état civil et de l'identification. La Composante 3, à travers l'Unité de Coordination du Projet (UCP), porte sur la gestion et la mise en œuvre du projet, y compris la gestion du changement.

Le PRODIGY entend ainsi recruter un Comptable pour le Projet afin d'appuyer l'équipe du Service Financier dans la bonne tenue de la comptabilité.

#### **2- Mission du poste :**

Assister le Chef Comptable et le Responsable Administratif et Financier dans la gestion comptable des financements gérés par PRODIGY pour une bonne gestion des fonds et dans l'exécution des tâches relatives à la gestion comptable et financière.

#### **3- Description des tâches :**

##### ***Validation des requêtes et factures reçues***

- Appliquer tous les contrôles comptables avant paiement des fournisseurs et éventuellement faire des propositions d'amélioration ;
- Contrôler l'exhaustivité, l'éligibilité et la conformité des pièces justificatives et des rapports financiers auprès des différents partenaires et bénéficiaires des activités de l'UCP (PMO, directions centrales, etc.) avant toute préparation de paiement ;

- Faire le suivi des requêtes en souffrance et en trouver de solutions pour activer le paiement ;
- Veiller à l'éligibilité des dépenses et au respect de la limite des catégories financières allouées
- Préparer les paiements par tous les moyens légaux et autorisés pour l'UCP ;
- Veiller à la bonne destination des engagements budgétaires ;
- Assurer la Notification de paiement des bénéficiaires et les fournisseurs ;

***Assurer les travaux comptables et d'édition des états financiers***

- Effectuer la saisie comptable de toutes les transactions et assurer la tenue à jour de la comptabilité
- S'assurer de la réception dans le délai de toutes les pièces justificatives des dépenses en vue de la vérification, de la validation et de la comptabilisation des dépenses
- Editer les fiches d'imputation comptable de manière régulière
- Assister le Chef
- Comptable dans la justification des soldes des comptes de tiers, notamment des avances octroyées aux partenaires de mise en œuvre de l'UCP
- Participer aux préparations des travaux d'audit, mission de supervision des bailleurs de fonds et autres contrôles effectués par le Gouvernement Malagasy en fournissant les informations, les documents, les pièces comptables et les explications nécessaires ;
- Établir les états de rapprochements bancaires mensuels
- Faire l'arrêté hebdomadaire de la petite caisse avec la caissière
- Assurer les classements et archivage appropriés de tous les documents comptables
- Suivi des comptes de tiers en assurant leur justification, apurement en période subséquente et l'équilibre des soldes.

***Autres activités :***

- Participer à l'élaboration des déclarations fiscales/légales et les déposer dans les délais ;
- Participer aux travaux d'inventaire périodique des immobilisations, des stocks (de fournitures de bureau, de consommables informatiques, etc.)
- Assurer un bon classement et archivage des documents comptables (pièces justificatives, contrats, etc.)
- Effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par ses supérieurs hiérarchiques

**4- Qualifications du consultant**

**Requises :**

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat + 4 minimum dans les domaines de la comptabilité et Finances, issu de grandes écoles ou universités reconnues
- Maîtrise du PCG 2005 et de la Comptabilité (générale, analytique, budgétaire),
- Expériences réussies et récentes d'au moins 3 ans au poste de Comptable / Financier. Connaissance d'un logiciel comptable et une bonne maîtrise de Microsoft office
- Une bonne maîtrise du français écrit et oral

**Souhaitables :**

- La connaissance de l'anglais serait un atout
- Connaissance des procédures des projets financés par les principaux bailleurs de fonds serait un atout

**5- Qualités :**

- Honnêteté, ponctualité et intégrité,
- Méthodique et organisé,
- Prise d'initiative,
- Sens de la communication et d'observation.
- Apte à travailler sous pression et en équipe

**6- Critères de performance du poste :**

- Comptabilité à jour et correcte
- Classement adéquat de tous les documents comptables
- Déclarations fiscales effectuées à temps et correctes

**7- Durée de la mission**

Le mandat du consultant est prévu durer jusqu'à la fin du projet, le 30 juin 2026, sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances après trois (03) mois, puis de façon annuelle.

Le poste est basé à Antananarivo

## MODELE DE CURRICULUM VITAE DE LA BANQUE MONDIALE

<b>Titre du Poste et No.</b>	<i>[parex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
<b>Nom de l'expert :</b>	<i>Mme, Mr [Insérer le nom complet]</i>
<b>Adresse physique :</b>	
<b>Adresse email et numéro téléphone</b>	
<b>Date de naissance :</b>	<i>[Jour/mois/année]</i>
<b>Nationalité/Pays de résidence</b>	

**:** *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

**Expérience professionnelle pertinente à la mission :** *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de ....., conseiller/consultant pour...  Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. xxx, Directeur]</i>		

**Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :**

**Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous**

**pouvez travailler) : Compétences/qualifications pour la mission :**

<b>Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :</b>	<b>Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées</b>
---	---


**Renseignements pour contacter l'expert : (courriel, Téléphone)**

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier la disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

*[jour/mois/année]*

Nom de l'expert Signature Date

*[jour/mois/année]*

Nom du représentant autorisé du Consultant Signature Date

(la même personne qui est signataire de la Proposition