



## **PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

### **SECRETARIAT GENERAL**

#### **Unité de Coordination des Projets (UCP)**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Recrutement d'un Assistant(e) Financier(e) pour l'Unité de Coordination des Projets**

#### **1. CONTEXTE**

Le Gouvernement de Madagascar a reçu un financement d'un montant de 40 millions USD de la Banque mondiale en 2016, pour la mise en œuvre du Projet d'Appui à la Performance du Secteur Public (PAPSP). Le projet a pour objectif global d'améliorer la gestion des recettes et la prestation de services locaux à l'échelle nationale et dans le secteur de l'éducation dans des régions ciblées, et instaure une approche innovante de « Financement Basé sur le résultat » (FBR).

Récemment, le gouvernement a reçu l'approbation du fond pour la mise en vigueur du projet de digitalisation et d'identité des Malagasy Projet de Gouvernance Digitale et de Gestion d'Identité Malagasy (PRODIGY). Conformément à 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.

Dans un souci d'améliorer l'efficacité des projets initialement gérés par le PREA, le gouvernement et les partenaires se sont entendus pour mettre en place une unité de coordination des projets, responsable de la mise en œuvre de chacun des projets conformément à leurs procédures internes.

L'unité de coordination assurera de la gestion quotidienne et la mise en œuvre en temps voulu de ces projets et entend ainsi recruter un assistant administratif pour appuyer la mise en œuvre et l'exécution des activités des deux projets.

**Identification du poste** : Assistant financier

**Sous la supervision de** : Responsable Administratif et Financier

**Tâches principales :**

- Assister le Responsable Administratif et financier dans toutes tâches de gestion financière
- ✓ Préparer les avances sur les frais de mission et atelier
- ✓ Assurer la gestion fiduciaire des avances (atelier et mission.)
- ✓ Préparer les paiements par petite caisse
- ✓ Vérifier et contrôler toutes les pièces justificatives accompagnant les factures des fournisseurs, des prestataires, des consultants et des PMOs
- ✓ Assurer le classement chronologique et rationnel des pièces justificatives

- supportant toutes les dépenses sur les avances de missions et ateliers.
- ✓ Assurer la suivi et remise à temps des rapports financiers
- ✓ Assurer la vérification des rapports financiers reçus aussi bien de l'équipe que des PMO et envoyer les relances, commentaires et recommandations après vérification.
- ✓ Appui aux collectes des pièces justificatives auprès des concernés (équipe, PMOs,
- ✓ Tenir les caisses et les livres correspondants
- ✓ Effectuer les inventaires réguliers des caisses
- ✓ Participer à l'établissement des rapports et documents comptables périodiques
- ✓ Collaborer aux missions d'audit en fournissant les informations, les documents et pièces comptables ainsi que les explications nécessaires.
- ✓ Effectuer les autres tâches relevant de sa compétence et demandée par le RAF.

### **Profils requis**

- ✓ Minimum Diplôme de Maîtrise en Gestion, Droit ou Administration Publique ou équivalent ;
- ✓ Expérience d'au moins trois (03) ans dans un Projet financé par les bailleurs de fonds internationaux ;
- ✓ Connaissance pratique des règles de conformité et d'éligibilité des pièces comptables ;
- ✓ Connaissance et maîtrise de logiciel comptable de gestion de projet serait un atout ;
- ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) ;
- ✓ Méthodique et proactif. ;
- ✓ Maîtrise de la langue française, la bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- ✓ Apte pour des fréquents déplacements sur terrain ;
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation : qualité morale irréprochable ;
- ✓ Capacité à travailler sous pression et au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- ✓ Fortes capacités de communication (y compris la médiation et la résolution de conflits) ;
- ✓ Durée de contrat : Un an renouvelable suivant évaluation de performance avec une période d'essai de (03) trois mois au départ.

### **Livrable requis :**

- ✓ Rapport mensuel
- ✓ Rapport financier validé des PMO et UCP (version physique et électronique)

### **Lieu de travail**

Antananarivo