



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Unité de Coordination des Projets (UCP)

## TERMES DE REFERENCE

### **Chef Comptable pour l'Unité de Coordination du Projet PRODIGY**

#### **1. CONTEXTE**

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) pour un montant total de 140.000.000 USD avec un don de 3.000.000 USD.

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 du Projet (UCP) assure la gestion quotidienne et la mise en œuvre en temps voulu de ces projets et entend ainsi recruter un chef comptable pour assurer une meilleure performance dans la mise en œuvre et l'exécution des activités du projet dans les conditions optimales.

#### **2. DESCRIPTION DE LA MISSION**

Sous la supervision du Responsable Administratif et financier, le Chef Comptable a pour mission principale d'assurer le traitement des dossiers financiers et comptables, des procédures d'exécution de la Comptabilité, des Réapprovisionnements et de Reporting.

Le consultant est appelé à assurer le traitement et l'exécution des différentes tâches suivantes :

##### **a. En matière de comptabilité**

- Appliquer les normes et principes d'analyses des documents et pièces justificatives avant leur comptabilisation ;
- Assurer la fiabilité de toutes les informations comptables et financières issues du logiciel (par analytique et par source de financement des opérations) : imputations correctes des transactions, exhaustivité des opérations comptables, justification des comptes de tiers ;
- Assurer la complétude et l'exactitude des documents présentés pour paiement : ordres de virement et les chèques établis avant leur envoi pour signature ;
- Superviser le classement et archivage des documents comptables sans qu'aucune pièce justificative ne soit absente ;
- Superviser et coacher l'équipe comptable dans le traitement des opérations d'enregistrement et d'analyses ;
- Effectuer le suivi régulier des avances de missions et en faire sortir une situation en temps réel, effectuer les démarches de régularisation des avances en suspend pour leur justification dans un délai imparti ;
- Effectuer le suivi des décaissements conformément aux clauses de paiement figurant dans les marchés de travaux, de biens et équipements, les contrats des cabinets et de consultants et à la supervision de l'Assistant Administratif et Logistique au niveau de l'UGP
- Tenir à jour et de manière régulière les documents comptables (journaux et livres comptables généraux et auxiliaires) ;
- Disposer régulièrement des données comptables à jour ;
- Veiller au classement et l'archivage des dossiers de paiement suivant un ordre chronologique ;

- Veiller au rassemblement sur une base mensuelle des pièces constitutives des demandes de réapprovisionnements de fonds ;
- Participer à la réponse aux attentes des composantes dans le cadre du suivi des réalisations budgétaires et analytiques ;
- Appuyer le RAF pendant les interventions de l'auditeur externe et de la Banque mondiale et assurer la mise en œuvre des recommandations issues de ces audits ;
- Assurer la sauvegarde externe régulière et périodique des données comptables

#### **b. En matière de réapprovisionnement**

- Préparer les demandes de réapprovisionnement des fonds du Projet et assurer le suivi des réapprovisionnements envoyés et reçus ;
- Suivre journalièrement la situation des comptes bancaires et les opérations réalisées par les banques sur ces comptes à travers la validation des rapprochements bancaires ;
- Vérifier la petite caisse d'avance du Projet ;
- Suivre et gérer tous les dossiers relatifs aux banques et le Trésor ;
- Informer périodiquement le RAF sur les factures payées et les engagements en cours

#### **c. En matière de gestion budgétaire**

- Paramétrer et imputer le PTBA validé dans le système conformément aux instructions relatives au budget et aux activités ;
- Participer à l'établissement du tableau de bord budgétaire et financier ;
- Faire le suivi comptable de l'exécution budgétaire et en faire sortir un reporting régulier ;
- Mettre à jour la base de données dans le système pour les éventuels aménagements ayant obtenus des autorisations ;
- Participer à l'analyse des écarts et apporter des corrections et recommandations.

#### **d. En matière de Reporting**

Etablir les rapports périodiques de la cellule comptabilité du Projet :

- L'état de suivi des contrats,
- Les états relatifs aux régularisations des fonds extérieurs ;
- Les rapports financiers des RSF
- Les états financiers du projet ;
- Tout autre reporting selon les besoins du projet.

### **3. RESULTATS ATTENDUS :**

- La Comptabilité du Projet est tenue à jour et établie conformément principes généralement admis, aux manuels et réglementation en vigueur ;
- En matière de comptabilité publique et suivant le décret n° 2015-1457 du 27 octobre 2015, s'assurer que les dépenses sur financement de la Banque sont régulièrement régularisées au niveau du SIGFP dans les délais impartis ;
- Les comptes du projet sont régulièrement réapprovisionnés sans que le projet ne subisse des insuffisances en trésorerie ;
- Les rapports/états financiers du projet sont corrects et produits dans les délais impartis.

### **4. LIVRABLES**

Rapports mensuels basés sur les réalisations significatives du consultant.

## **5. PROFILS ET QUALIFICATIONS**

- Titulaire d'un Master en finances et comptabilité ;
- Avoir une expérience réussite et récente d'au moins 5 ans à un poste similaire dans un/des projet(s) avec des bailleurs de fonds internationaux ou dans un cabinet d'audit ;
- Une expérience satisfaisante dans un projet de la Banque Mondiale serait un atout.
- Maîtrise du PCG 2005 et de la réglementation comptable et fiscale en vigueur à Madagascar ;
- Bonnes connaissances des normes internationales de comptabilité ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Internet, etc.) ;
- Avoir une capacité prouvée de travail sous pression dans un contexte difficile et avec un minimum de supervision ;
- Connaissance en logiciel comptable de gestion de projet. La connaissance de TOM2PRO serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de la Comptabilité publique serait un atout.
- Très bon niveau des langues malgache et française (écrit et oral),
- Connaissance de l'anglais serait un atout ;

### **Exigences particulières**

- Méthodique et rigoureux,
- Excellentes capacités relationnelles ;
- Honnête et intègre ;
- Disponible de suite ;
- Sens de la discrétion et du respect des secrets professionnels.

## **6. DUREE DU CONTRAT**

La durée de la mission est estimée à 26 mois (jusqu' à la fin du projet), sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après 12 mois puis de façon annuelle.

L'évaluation sera effectuée par le supérieur hiérarchique sur la base des attributions du poste.

## **7. CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Lieu de travail : Antananarivo au bureau de l'UCP
- Le Chef Comptable travaillera à plein temps et respectera les horaires de travail de l'UGP.

## **8. CRITERES DE PERFORMANCE DU POSTE : -**

- La Comptabilité du Projet est à jour et tenue conformément aux manuels et réglementation en vigueur,
- En matière de comptabilité publique et suivant le décret n° 2015-1457 du 27 octobre 2015, s'assurer que les dépenses sur financement de la Banque sont régulièrement régularisées au niveau du SIGFP dans les délais impartis
- Les comptes du projet sont régulièrement approvisionnés
- Les rapports/états financiers du projet sont corrects et produits dans les délais impartis

## Annexe : Modèle de Curriculum vitae

### CURRICULUM VITAE (CV)

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

**Etudes :** *[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.]*

<b>Période</b>	<b>Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références</b>	<b>Pays</b>	<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission</b>
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de ....., conseiller/consultant pour...  Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. xxxx, 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 ma 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  
(la même personne qui est signataire  
de la Proposition)

Signature

Date