



MINISTERE DE LA PECHE ET DE L'ECONOMIE BLEUE

Deuxième Projet de Gouvernance des Pêches et de Croissance Partagée dans le Sud-ouest de l'Océan Indien (SWIOFish2)

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF)

pour l'Unité de Gestion du Projet SWIOFish2

Supérieur Hiérarchique Direct de 1er niveau : Le COORDONNATEUR NATIONAL

I - CONTEXTE

Le Programme SWIOFish2 ou Programme de gouvernance des pêches et de croissance partagée du Sud-Ouest de l'Océan Indien est un Programme développé par la Banque Mondiale suite aux demandes des pays membres de la Commission des Pêches du Sud-Ouest de l'Océan Indien (CPSOI). Il vise à augmenter les bénéfices économiques, sociaux et environnementaux extraits de pêcheries marines durables pour les pays du Sud-Ouest de l'Océan Indien. Comores, Tanzanie et Mozambique ont bénéficié de ce programme dans le cadre du Projet SWIOFish1. Madagascar intègrera ainsi la deuxième vague des pays bénéficiaires. Le Projet SWIOFish2 a été démarré en deuxième semestre 2017. Dans ce sens, l'Unité de Gestion du Projet (UGP) SWIOFish2 chargée d'effectuer les activités préparatoires nécessaires à la mise en œuvre du Projet SWIOFish2 est déjà installée au niveau du Ministère en charge de la Pêche et de l'Aquaculture. Le Ministère procède ainsi au recrutement du personnel nécessaire à l'opérationnalisation du Service Administratif et Financier de l' UGP SWIOFish2.

II - MISSIONS

Conformément au Manuel de Procédure du Projet (MOP) en vigueur, le Responsable Administratif et Financier (RAF) du projet SWIOFish2 est en charge de/du :

- Contrôle de la disponibilité du budget.
- Production du Tableau de bord budgétaire trimestriel pour le suivi analytique et budgétaire par catégorie, composante, zone géographique et source de financement.
- Analyse budgétaire par activité et par source de financement :
 - Comparaison des réalisations aux prévisions
 - Détermination des écarts significatifs
 - Analyse et commentaire des écarts
- Rédaction du Rapport de Suivi Financier (RSF) comprenant :
 - Description succincte du projet et des objectifs visés
 - Analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs du PTBA

- Analyse détaillée du point d'exécution des budgets par catégorie de dépenses, par composante, par zone géographique et par source de financement
- Analyse des déboursments par source de financement et par catégorie de dépenses
- Analyse de la situation de trésorerie
- Réajustement du budget en USD (utilisation de taux moyen)

III - ATTRIBUTIONS

Ses principales attributions sont, entre autres, la supervision et/ou suivi de l'exécution de :

1. Administration générale

- Relation avec les tiers : démarche administrative auprès des services compétents, interface entre l'organisme et les prestataires.
- Contrôle de conformité des factures ;
- Suivi de l'application des procédures administratives ;
- Gestion du personnel du projet.

2. Supervision et contrôle de la gestion comptable

- Suivi de l'application des procédures comptables et financières ;
- Définition des procédures d'inventaire et de contrôles de l'organisme ;
- Veiller à la conformité des états budgétaires aux exigences légales ;
- Validation des états budgétaires ;
- Suivi de la production de rapports financiers.

3. Gestion financière

- Etablissement du plan de financement annuel ;
- Réalisation des analyses financières de synthèse à usage interne ou à destination des tiers.

4. Contrôle de gestion et gestion budgétaire

- Définition de l'ensemble des procédures budgétaires. Veiller au respect et à la cohérence ;
- Etablissement du tableau de bord administratif et financier du projet ;
- Elaboration du budget annuel ;
- Suivi de l'exécution budgétaire ;
- Analyse des écarts et proposition de redressement.

5. Contrôle interne

- Contrôle de l'application des procédures internes du projet en matière administrative et financière
- Contrôle interne de la gestion du patrimoine du projet ;
- Suivi de la bonne circulation des informations au sein du projet ;
- Identification des dysfonctionnements éventuels et proposition des améliorations ;
- Suivi de l'application des recommandations.

IV - DESCRIPTION DES TACHES

Les tâches du Responsable Administratif et Financier, sans être exhaustives, sont :

- Vérifier le respect des procédures administratives, financières et comptables et mise à jour des procédures en cas de besoin ;

- Contribuer à l'élaboration du budget annuel du projet ;
- Veiller à la bonne destination des engagements budgétaires ;
- Suivre l'exécution des dépenses engagées dans le traitement des règlements et l'analyse des réalisations budgétaires ;
- Vérifier périodiquement les livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue;
- Mettre en œuvre tous les contrôles comptables avant paiement des fournisseurs ;
- Etablir des demandes de réapprovisionnement du compte désigné ;
- Assurer l'adéquation et la disponibilité de la documentation des dépenses du projet ;
- Assurer la fiabilité de la comptabilité du projet ;
- Elaborer les états financiers de SWIOFish2 et de tous les autres rapports de gestion et rapport de suivi financier requis par le Coordonnateur National ou par les bailleurs de fonds ;
- Contrôler la gestion du Compte désigné, du Compte du Programme (fonds de contrepartie) et de la petite caisse ;
- Etre le régisseur secondaire des comptes bancaires du Projet ;
- Contrôler les chèques émis en paiement des biens, travaux ou services reçus ;
- Maintenir les relations d'ordre comptable ou financier avec les fournisseurs des biens et services ;
- Collaborer aux missions d'audit et à la mise à la disposition des auditeurs de tous les documents ou informations et explications nécessaires pour la réalisation de leurs missions ;
- Mettre en place un plan d'action de mise en œuvre des recommandations de la Banque mondiale, des auditeurs interne et externe ;
- Traiter tous dossiers de mise en place des crédits du Programme (Crédit IDA, GEF, PHRD, fonds de contrepartie) ;
- Répondre aux attentes des composantes dans le cadre du suivi des réalisations budgétaires et analytiques ;
- Gérer les immobilisations de SWIOFish2 ;
- Assurer l'inventaire des acquisitions corporelles du Projet ;
- Participer à l'élaboration des Rapports de gestion et/ou Rapport de Suivi Financier (RSF) et autres rapports).

V - QUALIFICATIONS REQUISES

- Titulaire d'un diplôme d'études universitaires auprès de Grandes Ecoles (minimum Bacc+4) en sciences comptables, finances, gestion ou équivalent ;
- Formation supplémentaires sur les procédures de gestion, de décaissement de fonds des bailleurs internationaux EXPERIENCES PROFESSIONNELLES REQUISES.
- Disposer d'une expérience réussie d'au moins **7** ans dans un poste similaire dans des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux;
- Expériences en procédures de passation de marché.

VI - EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise des procédures de gestion et de décaissement des fonds internationaux ;
- Maîtrise de l'utilisation des logiciels de gestion utilisés pour les projets sous financement des bailleurs internationaux ;
- Connaissance en audit interne public ;

- Fortes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Connaissance de la comptabilité publique et gestion publique ;
- Forte capacité de négociation, de communication et de reporting ;
- Maîtrise des logiciels informatiques courants ;
- Excellente communication (verbale et écrite) en malagasy et français.

La maîtrise de l'anglais étant un atout majeur ;

- Excellentes capacités relationnelles ;
- Sens de l'initiative ;
- Aptitude à effectuer de fréquents déplacements.

VII - INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Données comptables, financières et administratives à jour établies selon les normes comptables et directives de la Banque Mondiale
- Demande de réapprovisionnement du compte désigné : 30 jours après chaque fin de trimestre
- Production des états et rapports financiers dans les délais fixés
- Rapport de suivi financier : 45 jours après chaque fin de trimestre
- Etats financiers audités : 6 mois après la fin de l'exercice

VIII - CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le délai contractuel d'exécution est d'un an renouvelable selon les besoins du projet.
- Il travaillera à plein temps et respectera les horaires de travail de l'UGP.
- Lieu de travail : Antananarivo au bureau de l'UGP SWIOFish2.

IX - CRITÈRES DE PERFORMANCE DU POSTE :

- Comptabilité à jour et correcte ;
- Eléments de rapport financier disponible à temps ;
- Documentation des dépenses conforme et exhaustive ;
- Comptes régulièrement approvisionnés.