

PROJET DE DEVELOPPEMENT URBAIN INTEGRE ET RESILIENCE DU GRAND ANTANANARIVO (PRODUIR)

TERMES DE REFERENCES DU POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (*Réf : RAF/03*)

1. CONTEXTE

Madagascar compte aujourd'hui près de 24 millions d'habitants et fait face à une urbanisation rapide.

La plupart des grandes villes de Madagascar, dont la capitale Antananarivo, sont les premiers concernés par cette urbanisation rapide, qui, combinée avec des infrastructures, des services et des politiques foncières et de l'habitat déficientes a conduit à la prolifération massive de quartiers informels, en particulier dans les bas quartiers insalubres et très exposés aux inondations.

La ville d'Antananarivo a une forte densité urbaine (25 287 hab/km²). Pour cette raison, les zones non constructibles sont occupées de façon spontanée et anarchique générant des bidonvilles. En 2010, les constructions illicites représentaient 70 % des habitats réalisés (source : ONU Habitat). Un habitat non planifié et très souvent précaire prolifère dans les zones informelles. L'accès aux services urbains de base demeure un problème tant pour la population urbaine que pour les autorités de la ville. La distribution spatiale en eau reste inégale entre les arrondissements et ne tient pas suffisamment en compte des densités de population. Il en est de même pour la production et la distribution de l'électricité. Les secteurs tels que la gestion des déchets, l'assainissement et les transports urbains sont aussi problématiques. Nombreux sont les habitants d'Antananarivo qui vivent sous la menace d'incendies, d'inondations et d'éboulements. La population des quartiers défavorisés est généralement la plus touchée par ces fléaux.

Sur sollicitation du Gouvernement Malagasy, la Banque Mondiale a alors décidé d'appuyer le développement urbain intégré du Grand Antananarivo sur le long terme, dans le cadre d'une série de projets. Le premier projet de la série, le Projet de Développement Urbain Intégré et de Résilience (PRODUIR) mettra en place les conditions de développement de l'approche programmatique et devrait bénéficier d'un financement IDA estimé à 75 millions de dollars US sur 5 ans. Ce projet vise non seulement à améliorer les conditions de vie des plus pauvres dans les quartiers précaires au travers du développement durable des services de base, de l'assainissement et de la résilience face aux risques naturels, mais également à améliorer la gouvernance municipale et métropolitaine et à prévenir le développement de nouveaux risques.

D'une manière générale, la Résilience est la capacité des communautés à recouvrir d'une catastrophe naturelle donnée (dont les inondations, les tremblements de terre ...). Elle peut avoir des caractères économiques, physiques (en termes de durabilité des infrastructures par exemple), écologiques, sociales ou communautaires.

Une Unité de Gestion de Projet (UGP) est mise en place au sein du Ministère de l'Aménagement du Territoire, Maître d'ouvrage du Projet. L'UGP sera composée d'experts thématiques, sous la supervision hiérarchique d'un Coordonnateur, pour la bonne gestion et exécution du projet.

Le Responsable Administratif et Financier du Projet est :

- Placé sous l'autorité hiérarchique du Coordonnateur du Projet en tant que structure de mise en œuvre des activités du projet ;
- En relation fonctionnelle avec le Coordonnateur du Projet auquel il assistera dans la gestion administrative, financière du Projet pour une meilleure utilisation de fonds ;
- En situation permanente de coordination avec le Responsable de la Passation des Marchés pour les activités de la Sous composante du projet au sein de l'UGP.

1. MISSION DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le Responsable Administratif et Financier du Projet apportera ses connaissances en matière de gestion et d'animation d'équipe, pour avoir une efficacité sur l'organisation des tâches des différents responsables sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet et mettra en œuvre les moyens dont il dispose pour assurer que :

- les dépenses effectuées par le Projet soient éligibles et que les fonds soient toujours disponibles dans les comptes du Projet par la soumission régulière de Demande de Retrait de Fonds,
- les informations financières et comptables dans le logiciel de Gestion sont aux normes comptables généralement reconnues et les procédures ;
- les textes règlementaires régissant le Projet sont respectés ;
- les états financiers sont fiables et produits dans les délais et que les audits annuels sont effectués dans les délais.

2. TACHES ET RESPONSABILITES

1) Aspect procédure et réglementations applicables au Projet (Accord de financement, manuel de procédures, manuel d'exécution, Code General des Impôts, aide-mémoire de la Banque Mondiale, recommandations des audits...)

- Mettre en application les systèmes du contrôle interne dans les manuels du Projet et de les mettre à jour si nécessaire ou de mettre en place d'autres outils de gestion permettant la bonne marche du Projet ;
- Veiller à l'application des manuels et proposer une mise à jour du manuel de procédure Administrative et Financière si nécessaire ;
- Répertorier les recommandations du commanditaire (Bailleur de fonds, Ministère de tutelle) applicable au Projet dans l'Aide-mémoire et faire le suivi ;
- Il est l'interlocuteur des Auditeurs externes, des Missionnaires de la Banque en gestion financière, des Organes de Suivi du Projet auprès du Ministère des Finances. Il organise leurs missions (bureau à mettre à leur disposition, programme de descentes sur terrain, avertir les personnels Administratifs du Projet...), fournit les documents dont ils ont besoin, répond à leurs questions et assure le suivi des recommandations applicables au Projet. ;
- Veiller à respecter les règles applicables au Projet prévues par les lois en vigueur à Madagascar

2) Aspect gestion Financière et Comptable du Projet

Responsable de l'élaboration des Budgets (Plan Annuel du Travail) en collaboration avec l'équipe technique.

Suivi budgétaire régulier.

Le Consultant est responsable de l'élaboration du budget de fonctionnement du Projet dans le PTA. Avec les autres Responsables du Projet, il contribue dans l'établissement et le suivi du plan de décaissement.

Ses attributions sont :

- Préparer avec le Coordonnateur du Projet l'élaboration du budget du PIP suivant les canevas utilisés au niveau du Ministère de tutelle si besoin est ;
- Consolider, en collaboration avec le Coordonnateur du Projet, les informations émanant de l'UGP afin de finaliser le PTA ;
- Transmettre et suivre le PTA finalisé pour approbation auprès des différentes instances compétentes prévu dans le manuel du Projet et assurer la publication au sein du Projet.
- Préparer le plan de décaissement (annuel et mensuel) suivant PTA approuvé ;
- Fournir un tableau de bord mensuel et faire un Compte-rendu périodique au Coordonnateur National du Projet sur la situation financière et Administrative du Projet;
- Fournir les informations financières et Administratives nécessaire à la prise de décision par le Coordonnateur National du Projet ;
- Préparer les outils nécessaires à la présentation administrative et financière au cours des réunions de coordination ou d'appui du Projet ;
- Assurer le suivi de l'exécution du PTA ;
- Participer à la révision du PTA à mi-parcours si nécessaire ;
- Identifier les besoins en formation en matière de gestion administrative et financière et programmer leur exécution conformément aux inscriptions du PTA. ;
- Mettre à jour le plan de compte général et analytique afin de répondre aux besoins de visibilité dans le pilotage du projet.

Approvisionnements des comptes du Projet et gestions des fonds disponibles

- Vérifier les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) préparées par le Comptable et toute documentation nécessaire aux décaissements et faire la demande sur le Client Connection de la Banque Mondiale ;
- Répondre à toutes demandes d'information par le « Client Connection » et l'Expert Financier de la Banque Mondiale à propos de la DRF ;
- Assurer la préparation des DRF à la norme et à la recommandation de la Banque Mondiale dans le Client Connection et la disponibilité suffisante des fonds à tout moment ;
- Veiller à l'éligibilité des dépenses par rapport à l'accord de financement et le manuel de procédure;
- Mettre en place une politique de gestion de fonds et suivre les outils de monitoring mensuel des paiements et des décaissements ;
- Assurer l'application des procédures mises en place par le Projet avant les décaissements du fonds;
- Assurer les régularisations budgétaires suivant la législation en vigueur et fournir les informations supplémentaires requises par l'Administration afin de permettre les réapprovisionnements du compte désigné ;
- Vérifier que la trésorerie est à tout moment fluide (disponibilité des fonds).

Gestion comptable

- Dresser un tableau de bord actualisé pour le suivi des factures en cours ou en instance;
- Vérifier et valider les tâches confiées au Comptable ;
- Superviser et valider les opérations comptables de Gestion du Projet (exhaustivité des enregistrements comptables, Codifications, exactitudes) ;

- Effectuer les justifications des comptes comptables et présenter les écritures des Opérations Diverses;
- Assurer l'exhaustivité des pièces justificatives de paiement et la conformité vis-à-vis des procédures en vigueur ;
- Préparer les états Financiers du Projet suivant la norme exigée par les bailleurs et l'Etat ;
- Vérifier et Valider les informations extracomptables tenues par le Projet telles que rapprochement bancaire, RDD (Relevés Des Dépenses) ;
- Vérifier que la trésorerie est à tout moment fluide ;
- Procéder à l'archivage des pièces administratives et financières ;
- Veiller à la régularité et à la fiabilité des informations comptables et financières ;
- Elaborer et mettre à jour périodiquement le Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières ;
- Etablir les dossiers nécessaires à la régularisation des taxes locales ;
- S'assurer de la conformité des dossiers pour les paiements directs et pour les engagements spéciaux;
- Procéder périodiquement à l'analyse du suivi budgétaire et en rendre compte aux instances de coordination du Projet notamment en ce qui concerne les écarts constatés et proposer des mesures palliatives ;
- Vérifier périodiquement la bonne tenue des livres et registres comptables et contrôler le bon classement des pièces justificatives supportant toutes les dépenses engagées dans le cadre du Projet.

Etablissement des états financiers conformément aux normes internationales et aux règles de présentation de la Banque Mondiale

- Vérifier les justificatifs des comptes pour tout arrêté intérimaire des comptes et de fin d'exercice : états de rapprochement bancaire, compte d'immobilisations, fournisseurs et tout autre compte nécessitant des justificatifs des soldes ;
- Proposer les écritures de régularisation et d'inventaire ;
- Produire les états financiers conformément aux normes comptables applicables et les formats convenus avec la Banque
- Assurer la bonne exécution de l'audit externe et assister les missions de supervisions de la Banque.

3) Aspect gestion Administrative du Projet

Gestion des correspondances

- Préparer avec l'aide du secrétaire les correspondances Administratives et Financières du Projet ;
- Gérer et assurer l'archivage des documents du Projet ;
- Superviser les circulations des courriers du Projet ;
- Mettre en place un système de contrôle interne pour s'assurer le bon fonctionnement du mécanisme administratif du Projet;
- Assurer les déclarations et obligations fiscales et sociales régissant le Projet.

Gestion du staff

- Gérer les absences du staff (congés, maladie, permission) ;
- Gérer les mouvements du personnel (sortie en ville, mission...);
- Assurer l'exhaustivité des dossiers des consultants ;
- Assurer que les livrables requis pour chaque consultant soient disponibles et validés avant de procéder au paiement. ;

- Identifier les besoins en formation en matière de gestion administrative et financière et programmer leur exécution conformément aux inscriptions du PTA.

Ainsi que toutes autres tâches que le Coordonnateur pourra lui confier dans la limite de sa compétence. Il est le responsable du bon fonctionnement des affaires administratives, comptables et financière non énumérées dans ces termes de référence.

3. PROFIL REQUIS

Qualifications et expériences minimales requises :

- BAC + 5, master II au minimum en Finances, Comptabilité, Audit ou équivalent;
- 10 ans d'expériences professionnelles au minimum en Administration et Finance de dix dont cinq (5) ans au moins dans un poste similaire ;
- Disposant d'une expérience avérée en gestion financière de projet de développement
- Maîtrise de la langue Française (écrite et orale);
- Maîtrisant les outils informatiques de base ;
- Maîtrise des logiciels comptables spécifiques à la gestion de projets;
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Dispose d'une facilité de communication;
- Avoir une forte capacité d'analyse, du contrôle, de synthèse et de rédaction ;
- Avoir un sens des relations humaines.

Personnalité :

- Sens de la rigueur et d'organisation ;
- Honnête et intègre ;
- Dispose de bonnes aptitudes de communication et de travail en équipe.

Atouts :

- Expériences dans les projets financés par la Banque Mondiale
- Connaissance de l'anglais

4. CRITERES DE PERFORMANCE

- Elaborer des rapports de suivi financier satisfaisants
- Soumettre une DRF mensuelle satisfaisante
- Absence de suspens non justifié dans les comptes de tiers
- Soumettre les rapports d'audit dans les délais : Etats financiers annuels établis le 28 février de chaque année et rapport d'audit transmis le 30 avril au plus tard
- Soumettre dans les délais les statiques de suivi des décaissements
- PV d'inventaire établis au plus tard le 30 janvier de chaque année
- Factures payées dans les délais

5. CONDITIONS D'EMPLOI

Le Consultant du Projet est recruté pour une durée d'UNE (1) année avec possibilité de reconduction

Si votre profil correspond, envoyez votre dossier de candidature avec la référence du Poste:

Lettre de motivation + prétention salariale + CV + 03 références professionnelles et vos coordonnées pour contact rapide (mail, téléphone) au journal qui transmettra ou par mail à l'adresse : recrutementproduir@gmail.com.

Date et heure limite de dépôt de candidature : **Lundi 24 Septembre 2018 à 18 Heures** (Cachet de la poste faisant foi).

Seuls les dossiers de candidature présélectionnés feront l'objet de convocation pour entretiens et tests écrits.