



REPUBLIQUE DE MADAGASCAR



**GROUPE DE LA BANQUE AFRICAINE
DE DEVELOPPEMENT**

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Contexte et Justification

La République de Madagascar a bénéficié d'un financement du Don FAD (12,500 millions Unités de Compte), du prêt FAD (12,456 millions d'Unités de Comptes), des Ressources régionales Prêt FAD (18,684 millions Unités de Compte), des Ressources régionales Don FAD (18,750 millions Unités de Compte), du Fonds AIP de l'UE (33,520 millions Unités de Compte), et des fonds BADEA et Arabes (41,700 millions Unités de Compte); et l'OFID (6,900 millions Unités de Compte) pour mettre en œuvre le Projet d'Aménagement de Corridors et de Facilitation du Commerce (PACFC). Le PACFC bénéficie aussi d'une contrepartie nationale d'un montant de 6,000 millions d'Unités de Compte. La mise en œuvre du PACFC est prévue sur 48 mois.

Le but global du projet est de contribuer à l'amélioration des connectivités inter-États de la région avec Madagascar, en vue de l'accroissement des échanges commerciaux. Les objectifs spécifiques poursuivis sont : (i) le désenclavement de la province du Sud de Madagascar, en améliorant son accessibilité ; (ii) la promotion du commerce à travers la facilitation des procédures d'exportation, afin de valoriser les différents produits typiques du Sud de Madagascar, notamment de l'agriculture, des mines et du tourisme; (iii) l'amélioration des conditions de vie des populations de la ZIP. Le PACFC est structuré en quatre composantes opérationnelles, à savoir : (i) Travaux routiers et Ouvrages d'Art ; (ii) Aménagement connexes; (iii) Facilitation du Commerce et appui institutionnel et ; (iv) Gestion et Suivi du Projet.

Le PACFC est sous la tutelle du Ministère des Travaux Publics de la Primature et rattaché à l'Autorité de Routière de Madagascar (ARM) qui a la tutelle de la Cellule d'Exécution du PACFC, et assure la mise en œuvre de toutes les activités dans le cadre du projet.

Les présents termes de référence sont établis pour le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier du PACFC.

I. Mission et taches du Responsable Administratif et Financier (RAF)

Sous l'autorité du Coordonnateur du PACFC, le Responsable Administratif et Financier sera chargé de la gestion administrative et financière du Projet dans toutes ses composantes. Il s'agira notamment d'assurer le traitement des opérations administratives, comptables, financières et budgétaires ainsi que la production des états financiers et des rapports de suivi financier conformément à la réglementation en vigueur et dans les formes exigées par la BAD.

Le Responsable Administratif et Financier aura pour principales missions :

- Superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables et financiers, l'informatique et les services généraux ;
- Définir et mettre en place les principes et méthodes comptables (normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), ou normes internationales d'information financière (IFRS), ou normes comptables nationales conformes, dans leur substance, aux IPSAS ou aux IFRS en l'occurrence les lois et réglementations comptables en vigueur à Madagascar (Plan Comptable Général - PCG 2005 et ceux du Plan Comptable des Opérations Publiques - PCOP)), et appliquer les procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- Assimiler et mettre en application le manuel de procédures administrative et financière du projet, en liaison avec les agences d'exécution ;
- Structurer les données représentatives de la bonne marche du PACFC, nécessaires aux prises de décisions;
- Constaté les points forts et les points faibles des activités;
- Attirer l'attention du Directeur sur les prévisions à court terme et formuler les prévisions sur les stratégies à moyen terme;
- S'acquitter de missions engageant la responsabilité du PACFC (négociation de ressources financières, etc.)

Dans l'accomplissement de sa mission ci-dessus explicitée, le RAF du PACFC aura à effectuer, de manière non exhaustive, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur les tâches suivantes :

- Vérification du respect des procédures administratives, financières et comptables et mise à jour des procédures en cas de besoin ;
- Vérification périodique des livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;
- Établissement des demandes de réapprovisionnement du compte spécial ;
- Élaboration des états financiers du PACFC et de tous les autres rapports de gestion et rapport de suivi financier requis pour le projet ;
- Contribuer à l'élaboration du budget annuel du PACFC et de ses composantes ;
- Analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations financières ;
- Mise en œuvre de tous les contrôles comptables avant paiement des fournisseurs ;
- Préparation des demandes de retrait de fonds suivant les règles et procédures de la BAD ;
- Préparation des paiements par chèque, petite caisse ou tout autre moyen légal et autorisé pour le PACFC ;
- Contrôle des chèques émis en paiement des biens, travaux ou services reçus ;
- Contrôler toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
- Contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur viabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
- Mettre en place des comptabilités : générale, analytique et budgétaire en temps réel à tous les niveaux du Projet et pour toutes les composantes et veiller à leur bonne tenue ;
- Maintien des relations d'ordre comptable ou financier avec les fournisseurs des biens et services ;
- Collaboration 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 conformément aux

- dispositions de l'Accord avec la BAD et assurer la transmission des rapports dans les délais prescrits ;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations faites par les auditeurs, ainsi que par les missions de supervision de la Banque ;
- S'assurer que les comptes du Projet sont tenus dans le respect des normes de régularité et de sincérité et dans les délais ;
- Élaborer et soumettre au Coordonnateur du projet un tableau de bord financier à un rythme mensuel ;
- Veiller à l'éligibilité des dépenses et au respect de la limite des catégories financières allouées ;
- 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 ;
- Répondre aux attentes des composantes dans le cadre du suivi des réalisations budgétaires et analytiques ;
- Gérer les immobilisations de PACFC ;
- Assurer l'inventaire des acquisitions corporelles du PACFC ;
- Participer à l'élaboration des Rapports de gestion (Rapport de suivi financier et autres rapports) ;
- Gestion des contrats des consultants internes et contrôle du respect des termes de référence avant tout paiement (Rapport mensuel, Renouvellement ou avenant des contrats internes de PACFC) ;
- Tenir les fiches de personnel du bureau national et des antennes ;
- Élaborer et mettre en place un plan de formation / renforcement des capacités du personnel de gestion financière des futurs homologues fonctionnaires et suivre son exécution ;
- Contacts étroits avec le bureau national de la BAD à Antananarivo pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du projet ;
- Toute autre tâche ou devoir dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le Directeur du projet et conformément au Manuel de procédures.

II. Résultats attendus du Responsable administratif et financier du PACFC

Il est attendu les résultats suivants :

- Les demandes de fonds du Projet sont toujours envoyées à temps et les fonds utilisés pour des dépenses éligibles et gérés suivant les règles du donneur et suivant la législation nationale;
- Les états financiers et les rapports d'audit sont élaborés en temps voulu et reflètent la situation réelle des ressources et des emplois des fonds du projet et ne contiennent pas d'erreurs matériels;
- Les fournisseurs et les prestataires de services et de travaux sont payés régulièrement et contractuellement;
- Relations excellentes avec tous les partenaires du projet à tous les niveaux;
- Assistance effective et efficace aux partenaires du projet;
- Systèmes effectifs de coûts et de protection des actifs;
- Production d'informations statistiques comptables pour le système de Suivi et Évaluation.

III. Livrables

Les livrables attendus sont, entre autres, les suivants :

- Données comptables, financières et administratives à jour établies selon les normes comptables établies et directives de la BAD et du Manuel de procédures administratives et financières ;
- Production des états et rapports financiers dans les délais fixés.

Le consultant produira, pour le PACFC un rapport mensuel d'activités qui servira de base à son paiement.

IV. Profil du Responsable administratif et financier du PACFC

Les candidats à ce poste doivent :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire [Bac + 4 ans minimum] en Sciences de gestion (administrateur gestionnaire, gestion des entreprises, comptabilité, et finances, etc...) ;
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion et avoir au moins 3 ans d'expérience dans la gestion des projets financés par les bailleurs de fonds ou dans un Cabinet d'Audit, administration publique;
- Avoir une expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures, système comptable...) et la gestion de ces outils ;
- Avoir une expérience en matière de gestion d'équipes, de programmation à la mise en œuvre de projets;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement et la pratique des procédures de gestion financières et comptables des bailleurs de fonds internationaux, notamment celles de la BAD ou d'autres partenaires technico-financiers constituent un atout ;
- Avoir une très bonne connaissance des Normes Internationales en matière de Comptabilité ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Microsoft Office, Bases de Données, Internet), la connaissance des logiciels de gestion financière et comptable constitue un atout ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers;
- Avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une maîtrise parfaite parlée et écrite du français et de malagasy;
- Etre âgé(e) 55 ans maximum ;
- Disponibilité immédiate.

V. Critères de sélection

Les propositions à soumettre par les candidats seront évaluées en fonction des critères suivants:

- | | |
|---|----------|
| 1. qualifications générales et aptitude pour la tâche à accomplir | 40% |
| 2. expérience dans la tâche décrite dans les Termes de référence | 50% |
| 3. capacité linguistique | 05% |
| 4. connaissance du pays | 05% |

VI. DUREE DU CONTRAT

Un (1) an, renouvelable pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance signé avec le Coordonnateur du projet.

VII. LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Antananarivo, Madagascar.

INFORMATION ADDITIONNELLE SUR LA MISSION ET LES MODALITES DE DEPOT DE CANDIDATURE:

Si le candidat retenu appartient à la fonction publique, la régularisation de sa position de fonctionnaire pour être conforme aux directives de la BAD sera une condition de mise en vigueur de son contrat. A cet effet, les représentants de l'Etat ou fonctionnaires ne peuvent être embauchés, qu'à condition que cette embauche ne soit incompatible avec aucun règlement ou politique d'emploi du pays et que ces fonctionnaires : (i) soient en congé sans solde; (ii) ne soient pas embauchés par un organisme pour lequel ils ont travaillé, à moins qu'un délai raisonnable ne se soit écoulé entre leur départ de cet organisme et la mission proposée (12 mois); (iii) leur embauche ne crée pas de conflits d'intérêts.

Les candidats présélectionnés seront invités pour une sélection finale à Antananarivo.

Les éléments à fournir pour le dossier de candidatures sont les suivants :

- CV : une version dans un format libre et une version dans le format standard - SANS PHOTO et avec mention d'au moins trois références.
- Note de motivation (**maximum 2 pages, caractère times new roman 12, simple interligne**)
- Lettre de candidature manuscrite (elle peut être scannée) adressée au Secrétariat Général du Ministère des Travaux Publics et des Infrastructures

Les candidats présélectionnés devront présenter une copie de leur diplômes lors des entretiens finaux.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Les dossiers de candidatures sont à envoyer aux adresses : recrutementpacfc@gmail.com

Date et heure limite de dépôt de candidature : **Mardi 20 Novembre 2018 à 18 Heures**

1. Titre Responsable Administratif et Financier du PACFC
 2. Nom du consultant
 3. Nom de l'employé
 4. Date de naissance
 5. Éducation

| | | |
|-------|---------|--------------------------|
| ANNÉE | DIPLOME | INSTITUTION, PAYS, VILLE |
|-------|---------|--------------------------|

6. Autres formations

| | | |
|------|------------------|--------------------------|
| DATE | ORGANISMES, LIEU | INTITULÉ DE LA FORMATION |
|------|------------------|--------------------------|

7. Expériences professionnelles : *[En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.] (lister par le poste plus récent)*

| | | | |
|--------|---------|--|-------|
| DEPUIS | JUSQU'A | EMPLOYEUR (DONNER LA RÉFÉRENCE ET CONTACT) | POSTE |
|--------|---------|--|-------|

11. Détail des prestations exécutées *[Indiquer toutes les prestations exécutées pour chaque mission]* **12. Expérience qui illustre le mieux sa compétence** *Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les prestations mentionnées au point 11]*

NOM DU PROJET/MISSION
 DATE LIEU
 PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE
 ACTIVITE

DATE LIEU
 PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE
 ACTIVITES

NOM DU PROJET/MISSION
 DATE LIEU
 PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE
 ACTIVITES

DATE LIEU
PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE
ACTIVITES
NOM DU PROJET/MISSION
DATE LIEU
PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE
ACTIVITÉ
DATE LIEU
PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE
ACTIVITÉ

9. Langues (0 : mauvais - 5 : Excellent)

Malagasy
Français
Références

Autres Éléments pertinents

Attestation

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé