



Cabinet ECR recrute pour son client
L'Unité de Coordination de la Composante 3 du Projet FSS
(Sous financement de la Banque Mondiale) son :

Responsable Administratif et Financier

(Poste basé à Antananarivo)

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Protection Sociale (SNPS) pour Madagascar, le Ministère en charge de la Protection Sociale projette mettre à l'échelle le Projet National des Filets Sociaux de Sécurité pour une population plus résiliente d'ici 2023. L'objectif principal de la SNPS vise à offrir une protection sociale efficace à 15,00% des ménages extrêmement pauvres, qui représentent 52,70% de la population.

La Banque mondiale s'est engagée à accompagner le gouvernement Malagasy dans sa volonté de faire du secteur de la protection sociale une priorité absolue afin de sortir plus de Malagasy de leur situation d'extrême pauvreté. Cet engagement se traduit par un appui de cette institution pour Madagascar à mettre en place son système de protection sociale depuis 2015 avec le premier projet financé par l'IDA d'un montant de 40 millions USD, suivi d'un premier crédit additionnel d'un montant de 35 millions USD en octobre 2016 afin de répondre à une grave sécheresse provoquée par El Niño dans le sud de Madagascar.

En mars 2019 – elle a approuvé un deuxième don additionnel de 90 millions de dollars pour le projet de filets sociaux de sécurité (FSS) afin d'aider davantage le gouvernement Malagasy, à travers le Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme, à accroître l'accès des ménages extrêmement pauvres aux services de protection sociale et à renforcer davantage les bases du système national de protection sociale.

En mars 2021 – suite au contexte de covid19, un troisième don additionnel de 150 millions de dollars est mis en vigueur dont la composante 3 consiste à assurer la coordination, le suivi et l'évaluation des programmes de protection sociale.

Pour assurer la mise œuvre de la composante 3 du programme FSS, l'unité de coordination de la composante doit se doter d'un personnel qualifié ayant le statut de consultant.

VOTRE MISSION

Placé sous l'autorité du Coordonnateur-Administrateur du Projet et travaillant en étroite collaboration avec les Responsables des volets techniques des composantes du Projet, il assure et rend compte de toutes les activités soumises à sa responsabilité, relatives à la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable du projet FSS Composante 3. Il dirigera et supervisera l'équipe administrative et comptable et sous sa responsabilité le personnel d'appui.

VOS PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

En finance :

- Conseiller le Coordonnateur pour toutes les questions relatives à la gestion administrative et financière du projet,

- Élaborer et mettre à jour le plan de travail annuel budgétisé et le plan de décaissements adossé au plan de passation de marchés, et en conformité avec l'Accord de crédit, en collaboration avec les responsables techniques concernés ;
- Assurer le suivi budgétaire et le suivi des décaissements conformément aux clauses de paiement figurant dans les contrats des prestataires des biens et services ;
- Diriger et superviser une équipe chargée de la gestion budgétaire, financière et comptable du Projet et des entités qui lui sont rattachés, conformément au Manuel de procédures ;
- Contrôler les chèques émis en paiement et des états de rapprochements bancaires
- Gérer la trésorerie et des réapprovisionnements du Compte du Projet
- Tenir à jour les documents financiers et vérifier les livres et registres comptables et contrôle de leur fiabilité
- Etablir les demandes de paiements direct et la reconstitution du Compte Désigné et assurer leur suivi ;
Assurer le bon classement des pièces justificatives supportant toutes les dépenses engagées dans le cadre du projet ;
- Garantir la mise en œuvre de toutes les procédures administratives et de contrôles décrites dans le Manuel de procédures ;
- Mettre en place le système de contrôle interne pour la gestion financière
- Produire les états financiers conformément à la réglementation en vigueur et suivant les formes exigées par la Banque Mondiale ;
- Établir les rapports de suivi financier (RSF) trimestriel, semestriel et annuel
- Préparer et soumettre, en temps requis par les bailleurs de fonds, tous les rapports financiers du Projet et des entités qui lui sont rattachées ;
- Préparer les dossiers pour l'audit externe ;
- Établir les dossiers budgétaires, financiers et comptables, et de tous documents et pièces justificatives nécessaires aux auditeurs externes
- Préparer et suivre la clôture des crédits/financements selon leurs dates de clôture respectives
- Assurer l'utilisation optimale du logiciel comptable TOM²PRO

Administration, ressources humaines et affaires générales :

- Gérer le personnel administratif chargé de l'organisation administrative du projet : courriers, circuits de traitement et diffusion des informations, archivage des pièces justificatives des dépenses engagées et des paiements, suivi des stocks et des approvisionnements de fournitures, affectation, entretien et conservation des immobilisations, etc.
- Établir l'inventaire physique annuel des immobilisations et des stocks et leur traitement comptable

PROFIL RECHERCHE

- Minimum Bacc+5 en Finance, Comptabilité, Gestion, dans un domaine similaire dont la pertinence au regard de la mission devra être justifiée
- Minimum de 10 ans d'expériences professionnelles dans le secteur de la gestion
- au moins 5 ans d'expériences professionnelles dans un poste à responsabilité
- au moins 5 ans d'expériences pertinentes dans un programme de développement financé par des bailleurs de fonds internationaux
- au moins 2 ans d'expériences professionnelles en tant que Responsable Administratif et Financier
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement et la pratique des procédures et systèmes de gestion financière et comptable des projets ; la connaissance des procédures de gestion financières et comptables des Bailleurs de Fonds internationaux, notamment celles de la BM constitue un atout ;
- Connaissance des technologies de l'information et de la transformation digitale

ATOUTS ET QUALITES EXIGES

- Fortes capacités managériales et sens du leadership
- Organisé, méthodique, rigoureux (se) et sens de l'intégrité professionnelle élevée

- Force de proposition et de conviction
- Sens de la négociation
- Sens de l'écoute, Aisance relationnelle et diplomatie
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Esprit de synthèse et bonne expression écrite
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion, Exploreur, Outlook ...)
- Maîtrise des logiciels de gestion financière et comptable tel que le TOM2PRO constitue un atout
- Maîtrise parfaite du Français à l'écrit comme à l'oral
- Connaissances particulières en anglais



CANDIDATURE A TRANSMETTRE

Merci de nous faire parvenir votre candidature composée de :

- + Votre CV détaillé avec photo récente
- + Votre lettre de motivation + votre Prétention salariale
- + La copie du diplôme le plus élevé
- + Au moins 3 références professionnelles avec contact

A envoyer à recruteo@cabinetecr.com avant le

Lundi 08 Aout 2022 avant 12h

⌘ Tout dossier non complet sera rejeté ⌘

⌘ Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens ⌘