

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF) (F/H)

(Réf. RAF/PAAEP/2024) – Poste basé à Antananarivo

CONTEXTE

Le Projet d'amélioration de l'accès à l'eau potable de Madagascar (PAAEP) est un projet du Gouvernement sous la tutelle technique du Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène (MEAH) et financé par l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque mondiale) d'un montant de 220 millions de dollars. Celui-ci a été mis en vigueur le 08 Septembre 2022 et s'étendra pour une durée de cinq (05) ans.

Le projet PAAEP a pour objectif de concourir au développement de l'accès à l'eau en quantité et qualité satisfaisante au plus grand nombre avec un tarif socialement acceptable, tout en visant un équilibre financier du secteur, dans le périmètre du Grand Tana et aussi dans les 6 villes secondaires à Madagascar, notamment Antsiranana, Mahajanga, Antsirabe, Fianarantsoa, Manakara et Mananjary.

Le projet va se réaliser sous 5 composantes :

- **Composante 1** : Améliorer et sécuriser la production d'eau dans le Grand Antananarivo : Cette composante sera mise en œuvre par la JIRAMA et aidera la compagnie publique d'eau à combler le déficit croissant de la production d'eau dans le Grand Antananarivo face à la demande croissante.
- **Composante 2** : Améliorer les services d'approvisionnement en eau à Antananarivo et dans des villes secondaires : Cette composante financera les améliorations et extensions nécessaires des services d'approvisionnement en eau dans le Grand Antananarivo et les six villes secondaires ciblées.
- **Composante 3** : Infrastructures résilientes et reconstructions post-cyclones : Cette composante sera mise en œuvre par la JIRAMA et le MEAH en appui à la reconstruction post cyclonique et à l'amélioration de la résilience des infrastructures et la préparation des institutions en charge de l'eau à faire face à ces événements dans les villes secondaires.
- **Composante 4** : Développement institutionnel du secteur : Cette composante appuiera le développement institutionnel du secteur à travers le renforcement des capacités des principales institutions et des études stratégiques visant à orienter la planification du secteur, la sélection des investissements et les réformes potentielles du secteur. Elle financera également la gestion du projet, le suivi et l'évaluation (S&E) et les activités environnementales et sociales.
- **Composante 5** : Intervention d'urgence conditionnelle (CIUC) : Cette composante apportera une réponse immédiate à une situation de crise ou d'urgence éligible, selon les besoins.

L'exécution du PAAEP est assurée par deux Unités de Gestion de Projet, dont l'une s'exerce au niveau de la JIRAMA (UGP-JIRAMA) et l'autre auprès du MEAH (UGP-MEAH).

C'est dans ce contexte que le projet PAAEP souhaite recruter un Consultant Responsable Administratif et financier, ayant des qualifications et des expériences requises, pour assurer la gestion financière des activités du projet.

VOTRE MISSION

Sous la supervision du Coordonnateur de projet, le Responsable Administratif et Financier (RAF) est en charge de la gestion administrative, financière du Projet PAAEP pour une meilleure utilisation de fonds.

VOS PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

1. Aspect procédures et réglementations applicables au Projet

- Veiller à l'application des procédures Administratives et Financières en vigueur définies dans le manuel du projet ;
- Veiller à respecter les règles applicables au Projet prévues par les lois en vigueur à Madagascar
- Proposer les mises à jour pertinentes des procédures si nécessaire

2. Aspect gestion Financière du Projet

- Préparer en collaboration avec l'équipe du projet le budget du projet
- Effectuer un suivi budgétaire régulier et adéquat
- Fournir un tableau de bord mensuel et faire un Compte-rendu périodique au Coordonnateur sur la situation financière et Administrative du Projet ;
- Fournir les informations financières et Administratives nécessaire à la prise de décision par le Coordonnateur ;
- Préparer les outils nécessaires à la présentation administrative et financière au cours des réunions concernant le projet ;
- 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 ;
- Assurer le réapprovisionnement régulier des comptes désignés et secondaires du projet ;
- Etablir et suivre régulièrement les prévisions de trésorerie

3. Gestion comptable :

- Dresser un tableau de bord actualisé pour le suivi des factures en cours ou en instance ;
- Vérifier et valider les attachements, factures et justifications de dépenses ;
- Superviser et valider les opérations comptables de Gestion du Projet
- Assurer l'exhaustivité, la conformité et la régularité des pièces justificatives de paiement conformément aux procédures en vigueur ;
- Etablir les dossiers nécessaires à la régularisation des taxes et impôts ;

4. Aspect gestion Administrative du Projet

- Gestion des correspondances ;
- Préparer les correspondances Administratives et Financières 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 ;
- Gestion du staff;
- 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. ;

- Gestion des immobilisations :
 - o Assurer la tenue à jour du registre des immobilisations ;
 - o Organiser et superviser les travaux d'inventaire des immobilisations ;

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.

PROFIL RECHERCHE

- Diplôme équivalent au BAC + 4, au minimum en Finances et Comptabilité, issu de grandes écoles reconnues ;
- 7 ans d'expériences professionnelles réussies et récentes au minimum dans un poste similaire ;
- Disposant d'une expérience avérée en gestion financière de projet de développement

ATOUTS et QUALITES EXIGES

- Maîtrise de la langue Française (écrite et orale);
- Maîtrisant les outils informatiques de base ;
- Maîtrise des logiciels comptables spécifiques à la gestion de projets ;
- Connaissances 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 ;
- Bonne capacité d'analyse et synthèse.



CANDIDATURE A TRANSMETTRE

Merci de nous faire parvenir votre candidature composée de :

- + Votre CV détaillé avec photo récente + contact rapide
- + Votre de motivation indiquant vos prétentions salariales
- + Vos copies de diplôme et autres documents que vous jugerez nécessaires
- + 03 références professionnelles avec contact rapide

A envoyer à recruteo@cabinetecr.com avant le
Lundi 04 Mars 2024 avant 12h

- 🔗 Tout dossier non complet sera rejeté 🔗
- 🔗 Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens 🔗