



PROJET GBFF LMMA MADAGASCAR

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN(E) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) (Temps plein)

1. CONTEXTE DE L'INTERVENTION

Le projet « Financement durable et gestion inclusive pour pérenniser les Aires marines gérées localement (LMMAs) de Madagascar » a pour objectif de promouvoir la conservation et l'utilisation durable de la biodiversité côtière et marine au sein des LMMAs, à travers trois paysages marins dans l'ouest de Madagascar.

Dans ce contexte, l'Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) sera chargé de la gestion financière, de l'administration et du suivi fiduciaire du projet.

2. MISSION

Sans que la liste ne soit exhaustive, l'Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) est chargé(e) d'appuyer l'Unité de Gestion du Projet (UGP) dans la gestion administrative, financière, comptable et opérationnelle du projet. L'AAF se coordonne avec la FAPBM qui assure la gestion financière globale du fonds, incluant notamment la gestion des ressources financières, le suivi budgétaire, la gestion des conventions et contrats avec les partenaires, les contrôles de conformité financière, les décaissements ainsi que le reporting financier conformément aux exigences du bailleur.

Ses principales responsabilités sont les suivantes :

a) Gestion financière, comptable et suivi budgétaire

- Traiter dans les délais requis les requêtes de paiement des prestataires, fournisseurs, consultants et partenaires du projet ;
- Vérifier la conformité, l'exhaustivité et la régularité des pièces justificatives avant tout engagement et paiement ;
- Préparer les dossiers de paiement conformément aux procédures en vigueur (Ordre de Virement, Ordre de Paiement, etc.) ;
- Assurer le suivi des décaissements et veiller au respect des échéances contractuelles prévues dans les marchés ;
- Tenir et mettre à jour les journaux de banque et de caisse du projet, incluant la saisie régulière des opérations financières ;
- Assurer le suivi des mouvements de trésorerie (encaissements, décaissements et soldes disponibles) ;
- Effectuer la saisie des opérations comptables et financières dans les outils de gestion mis en place par le projet ;
- Participer au rapprochement bancaire et assurer le suivi des opérations en suspens ;
- Assurer le suivi budgétaire du projet et contribuer à l'analyse de l'exécution budgétaire (prévisionnel, réalisé, écarts et solde disponible) ;
- Veiller au respect des procédures budgétaires, financières et comptables applicables au projet.

b) Gestion des pièces justificatives, contrôle interne et archivage

- Veiller à l'exhaustivité, la qualité et la conformité des pièces justificatives présentées ;
- Assurer le classement, l'archivage physique et numérique des pièces justificatives et dossiers financiers du projet ;
- Assurer la photocopie, la numérisation (scan) et l'organisation des dossiers administratifs et financiers ;
- Établir les bordereaux d'envoi et assurer la transmission sécurisée des documents.

c) Appui à la planification et au suivi financier du projet

- Appuyer l'UGP dans l'élaboration, la mise à jour et le suivi du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA), en collaboration avec l'agence fiduciaire ;
- Contribuer à la préparation des rapports financiers périodiques du projet ;
- Identifier et signaler les éventuels retards, écarts budgétaires ou difficultés dans l'exécution

- financière ;
- Relancer les équipes techniques pour la transmission dans les délais des documents nécessaires au traitement financier.
- d) Audit, contrôle et suivi des recommandations**
 - Préparer les dossiers financiers nécessaires aux missions d’audit externe, de supervision et de contrôle ;
 - Participer aux missions d’audit et faciliter l’accès aux informations et documents requis ;
 - Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l’issue des audits et contrôles ;
 - Veiller à la disponibilité et à la traçabilité des informations financières du projet.
- e) Gestion administrative et appui logistique**
 - Assurer le suivi administratif des dossiers du projet et contribuer au bon fonctionnement de l’UGP ;
 - Assurer l’organisation logistique des missions, réunions, ateliers et autres activités du projet ;
 - Préparer les documents administratifs nécessaires aux activités du projet ;
 - Coordonner les aspects pratiques liés aux déplacements, réunions et ateliers.
- f) Gestion des équipements et appui transversal**
 - Tenir et mettre à jour le registre d’inventaire des équipements et matériels acquis dans le cadre du projet ;
 - Assurer le suivi administratif des mouvements et de l’utilisation des équipements ;
 - Collaborer avec l’équipe technique, financière et administrative de l’UGP ainsi qu’avec les partenaires du projet ;
 - Contribuer au bon fonctionnement général de l’UGP et à l’atteinte des objectifs du projet.
 - Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées.

3. QUALIFICATIONS ET PROFIL REQUIS

Titulaire d’un diplôme d’études supérieures BAC+3 au minimum dans l’un des domaines suivants : finances, comptabilité, gestion, ou audit et disposant d’au moins quatre (4) années d’expériences professionnelles dans la finance ou comptabilité de projets financés par les principaux bailleurs de fonds ;

Maîtrise de l’informatique bureautique (Excel, Word, Powerpoint, messagerie) ;

Maîtrise des langues française et malgache ;

Autonome, proactif, méthodique, intègre ;

Aptitude à travailler en équipe et à gérer le stress ;

Esprit d’analyse et de synthèse.

De très bonnes connaissances du secteur environnement et des procédures des bailleurs de fonds dont GEF en particulier ainsi qu’une bonne pratique de la langue anglaise seraient des atouts.

4. DUREE DU MANDAT ET TYPE DE CONTRAT

Le mandat est prévu pour une période de un (01) an sous contrat de consultance avec un an renouvelable après évaluation satisfaisante.

5. LIEU DE TRAVAIL

Le poste est basé au sein de l’Unité de Gestion dans les locaux du Ministère de l’Environnement et du Développement Durable (MEDD) à Antananarivo, avec possibilité de déplacements dans ses zones d’intervention.

Si notre offre vous intéresse, veuillez envoyer votre dossier, sous la référence « **Assistant(e) Administratif et financier(ère)** », comprenant :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV avec numéro de téléphone pour contact rapide ;
- Les photocopies certifiées des diplômes.
- 02 personnes de références avec contact et adresse email