

# **Termes de Référence**

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE DE L'UNITE DE GESTION REGIONALE DU PROJET PIC3 DANS LA REGION ATSIANANA**

### **1. Contexte**

Le Gouvernement malagasy a obtenu un financement de la Banque mondiale pour financer une troisième phase du Projet Pôles Intégrés de Croissance dans le cadre du projet intitulé « Projet de Transformation économique pour une croissance inclusive » (PIC3). Cette nouvelle phase permettra d'ajouter, en sus du Tourisme et de l'Agribusiness, le secteur Numérique en tant que nouveau secteur cible du projet, et s'également d'étendre les zones géographiques d'intervention du projet PIC. Le nouveau projet s'inscrit aussi dans un objectif de contribuer à la relance économique suite à la pandémie de COVID-19 qui affecte le pays depuis mars 2020.

L'objectif du Projet est de soutenir la croissance des Petites et Moyennes Entreprises dans des régions cibles de Madagascar à travers les secteurs Agribusiness, Tourisme et Numérique.

L'Accord de Financement pour la mise en œuvre du Projet (Crédit IDA 6929-MG) a été signé le 21 juillet 2021 entre l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque Mondiale) et le Gouvernement Malagasy. Le Projet est entré en vigueur le 16 novembre 2021 et sera clôturé le 31 janvier 2027.

La phase actuelle du Projet (PIC2-2) couvre déjà quatre zones géographiques à savoir la région DIANA, ATSIMO ANDREFANA, ANOSY, et l'île de Sainte Marie.

Sont venus s'y ajouter dans le cadre du nouveau projet PIC3, d'une part, le corridor Est du pays incluant les régions ANALANJIROFO, ATSIANANA, VATOVAVY, FITOVINANY, ATSIMO ATSIANANA et, d'autre part, la région centrale ANALAMANGA.

L'approche intégrée du Projet l'amène à intervenir sur plusieurs axes complémentaires, dont :

- L'amélioration de l'environnement des affaires au niveau national
- Des appuis transversaux ou régionaux aux secteurs économiques cibles
- La réhabilitation sélective d'infrastructures liées aux secteurs cibles ;
- Le renforcement de la gouvernance locale ;
- Des programmes de soutien financier et technique à l'entrepreneuriat et aux PME

Le Projet est supervisé par un Comité National de Pilotage incluant plusieurs ministères clefs et présidé par le Ministère de l'Economie et de Finances. L'exécution du Projet est assurée par une Unité de Gestion (UGP) incluant une Unité centrale basée à Antananarivo et des Unités de Gestion régionales (UGR).

Le Projet recrute *un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable (AAC)* pour l'UGR du PIC3 dans la région ATSIANANA

### **2. Objectifs**

Les objectifs de la mission sont de : (i) tenir et gérer le secrétariat de l'UGR dans la zone d'intervention ; (ii) appuyer les opérations de passation des marchés ; (iii) assurer la gestion comptable et financière ; et (iv) apporter une assistance administrative et logistique au Projet.

### **3. Missions de l'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable**

Rattaché directement au Coordonnateur Régional et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'UGP au niveau national, l'Assistant(e) assure les attributions suivantes :

#### **3.1. Travaux de secrétariat**

##### **3.1.1. Réception et accueil :**

- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Assurer la réception et l'envoi des appels téléphoniques dans le cadre de fonctionnement des activités de l'UGR

##### **3.1.2. Organisation du courrier :**

- Assurer la réception, la distribution, et le classement des courriers, emails et télécopies dans le respect des règles de confidentialité ;
- Assurer la finalisation et l'envoi des correspondances ;
- Assurer le suivi de la suite réservée à toutes les correspondances et dossiers relevant de l'UGR ;
- Assurer la gestion des archives de l'UGR.

### **3.2. Gestion administrative**

#### **3.2.1. Assurer la gestion des immobilisations :**

- Effectuer l'inventaire périodique des immobilisations ;
- Mettre à jour périodiquement la fiche de suivi des immobilisations (codification, affectation, ...) ;
- Suivre périodiquement les rapports d'utilisation et de fonctionnement des équipements des diverses composantes en vue de leur entretien périodique.

#### **3.2.2. Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables :**

- Etablir les besoins en fournitures et consommables ;
- Gérer les commandes : réception, vérification, et rangement des fournitures et consommables ;
- Vérifier et certifier les factures d'achats de fournitures et consommables ;
- Tenir et mettre à jour les fiches de stock ;
- Etablir l'état de stock mensuel ;
- Effectuer l'inventaire périodique des stocks.

#### **3.2.3. Assurer la gestion des parcs automobiles et matériels roulants :**

- Tenir les demandes et les cahiers de suivi des prises de carburant par véhicule ;
- Vérifier les consommations mensuelles de carburant par véhicule ;
- Vérifier et certifier les factures de carburants émises par le fournisseur ;
- Tenir les carnets de bord par véhicule : carburant, entretien, réparation, ...
- Tenir l'état de suivi des entretiens et réparations par véhicule, ...
- Tenir informer l'Unité de Coordination Nationale en cas d'accident (engagement des procédures vis-à-vis de l'assurance).

#### **3.2.4. Assurer le suivi des mouvements du personnel :**

- Suivre la planification des congés du personnel ;
- Transmettre à l'Unité de Coordination Nationale les demandes de congés de tous les ayants droits pour accord et classement.

#### **3.2.5. Assurer les tâches administratives :**

- Organiser les réunions et rendez-vous de l'UGR ;
- Assurer la préparation des réunions avec les entités externes (logistique, préparation des dossiers, secrétariat éventuellement) ;
- Etablir des fiches de suivi des contrats conclus avec les partenaires de l'UGR ;
- Organiser les déplacements et missions ;
- Superviser les travaux de reprographie ;
- Suivre la maintenance du parc informatique ;
- Organiser l'organisation des courses des agents administratifs.

### **3.3. Passation des marchés**

- Préparer les demandes de consultation de prix auprès des fournisseurs locaux l'UGR ;
- Participer à l'évaluation des offres reçus ;
- Etablir et suivre les bons de commandes ;
- Assurer le suivi de l'exécution ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage ;
- Contrôler les commandes en instance et le suivi des factures fournisseurs ;
- Etablir une base de données des fournisseurs et mettre à jour en permanence ce fichier avec appréciation sur la qualité des services rendus par chaque fournisseur ;
- Etablir et mettre à jour périodiquement un fichier des prix des articles les plus couramment utilisés par l'UGR.

### **3.4. Gestion comptable**

#### *3.4.1. Assurer le traitement comptable et analytique des opérations :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Etablir la fiche d'imputation des opérations de l'UGR et apposer les imputations analytique, comptable et budgétaire suivant les composantes d'activités et les catégories de financement ;
- Relancer tout retard de transmission de documents comptables provenant des volets techniques ;
- Classer les dossiers de paiement suivant un ordre chronologique ;
- Classer les pièces comptables selon le mode de référence interne des pièces par journaux auxiliaires ;
- Effectuer la saisie dans les différents journaux auxiliaires ;
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables) et une comptabilité détaillée pour chaque catégorie de financement et composante d'activités.

#### *3.4.2. Assister à la production des états périodiques :*

- Assister à la préparation et à la production des états périodiques : Rapport financier, ....
- Expliquer les écarts budgétaires.

#### *3.4.3. Assurer la préparation des audits externes des comptes de l'UGRe :*

- Préparer les missions d'audits externes au niveau de l'UGR (logistique, préparation des dossiers) ;
- Assister les missions d'audits externes (réponse aux questions et explication des dossiers comptables, remise des justificatifs appropriés).

### **3.5. Gestion financière**

#### *3.5.1. Suivre les comptes en banque : sous-compte désigné et autres éventuellement :*

- Suivre journalièrement les positions et situations des comptes bancaires de l'UGR ;
- Centraliser et classer chronologiquement les pièces bancaires ;
- Elaborer les états de rapprochements bancaires mensuels.

#### *3.5.2. Préparer le paiement des dépenses de l'UGR :*

- Contrôler et vérifier les pièces justificatives des dépenses avant présentation pour paiement ;
- Etablir, recevoir, préparer le dossier de paiement (Facture, BC, BL, PV de Constat de travaux, validation de rapport...) ;
- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Constituer les dossiers pour les paiements directs (suivant le seuil) au niveau de l'UGR ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement ou d'une régularisation ;
- Suivre les dossiers de règlement ou de régularisation ;
- Suivre la situation comptable des fournisseurs et respecter les délais de paiement.

#### *3.5.3. Préparer les demandes de réapprovisionnement de fonds du sous-compte désigné :*

- Rassembler sur une base mensuelle les pièces constitutives des demandes de réapprovisionnements par catégorie de financement ;
- Préparer les demandes de réapprovisionnement et toute documentation nécessaire aux décaissements conformément au Manuel de procédures ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un réapprovisionnement du sous-compte désigné de l'UGR ;
- Suivre les dossiers de régularisation et de réapprovisionnement.

#### *3.5.4. Appuyer le traitement des pièces de dépenses transmises par les autres entités impliquées dans la mise en œuvre du Projet :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Contrôler et vérifier les pièces justificatives d'octroi des fonds ou de paiement des dépenses ;

- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement.

### **3.6. Gestion de la petite caisse**

- Assurer la tenue de la petite caisse ;
- Assurer la mise à jour journalière du journal de caisse ;
- Effectuer un arrêlage mensuel de la caisse matérialisé par un PV signé par l'Assistant€ et le Coordinateur Régional.

Et toutes autres tâches relevant de sa fonction et de ses compétences qui pourraient lui être confiées par le Coordinateur Régional ou le Responsable Administratif et Financier.

## **4. Qualifications et profil requis**

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable devra posséder les aptitudes et qualifications ci-après :

- Un diplôme universitaire d'études supérieures (minimum Bacc+3 dans l'un des domaines suivants : finance/comptabilité, gestion ou administration ;
- Expériences professionnelles de cinq (05) ans au minimum avec au moins trois (03) ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise de Logiciel comptable, de la bureautique (Word, Excel, Power Point) et de la messagerie électronique ;
- Méthodique, intègre, organisé(e) et ayant une personnalité affirmée ;
- Maîtrise du français.
- Bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Expérience des projets financés par les principaux bailleurs de fonds serait un atout majeur

### **CRITERES DE PERFORMANCE DU POSTE :**

- Comptabilité tenue à jour et régulière
- Suivi des immobilisations régulières
- Rapports financiers établis dans les délais et corrects
- Documents comptables classés correctement
- Comptes approvisionnés régulièrement

### **DUREE DU CONTRAT :**

24 mois renouvelable assortie d'une période d'essai de 6 mois, sur base d'évaluation de performance satisfaisante.

\*

\* \*

**Termes de Référence**  
**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE DE L'UNITE DE GESTION REGIONALE DU**  
**PROJET PIC3 DANS LA REGION ATSIMO ATSINANANA**

## **5. Contexte**

Le Gouvernement malagasy a obtenu un financement de la Banque mondiale pour financer une troisième phase du Projet Pôles Intégrés de Croissance dans le cadre du projet intitulé « Projet de Transformation économique pour une croissance inclusive » (PIC3). Cette nouvelle phase permettra d'ajouter, en sus du Tourisme et de l'Agribusiness, le secteur Numérique en tant que nouveau secteur cible du projet, et s'également d'étendre les zones géographiques d'intervention du projet PIC. Le nouveau projet s'inscrit aussi dans un objectif de contribuer à la relance économique suite à la pandémie de COVID-19 qui affecte le pays depuis mars 2020.

L'objectif du Projet est de soutenir la croissance des Petites et Moyennes Entreprises dans des régions cibles de Madagascar à travers les secteurs Agrobusiness, Tourisme et Numérique.

L'Accord de Financement pour la mise en œuvre du Projet (Crédit IDA 6929-MG) a été signé le 21 juillet 2021 entre l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque Mondiale) et le Gouvernement Malagasy. Le Projet est entré en vigueur le 16 novembre 2021 et sera clôturé le 31 janvier 2027.

La phase actuelle du Projet (PIC2-2) couvre déjà quatre zones géographiques à savoir la région DIANA, ATSIMO ANDREFANA, ANOSY, et l'île de Sainte Marie.

Sont venus s'y ajouter dans le cadre du nouveau projet PIC3, d'une part, le corridor Est du pays incluant les régions ANALANJIROFO, ATSINANANA, VATOVAVY, FITOVINANY, ATSIMO ATSINANANA et, d'autre part, la région centrale ANALAMANGA.

L'approche intégrée du Projet l'amène à intervenir sur plusieurs axes complémentaires, dont :

- L'amélioration de l'environnement des affaires au niveau national
- Des appuis transversaux ou régionaux aux secteurs économiques cibles
- La réhabilitation sélective d'infrastructures liées aux secteurs cibles ;
- Le renforcement de la gouvernance locale ;
- Des programmes de soutien financier et technique à l'entrepreneuriat et aux PME

Le Projet est supervisé par un Comité National de Pilotage incluant plusieurs ministères clefs et présidé par le Ministère de l'Economie et de Finances. L'exécution du Projet est assurée par une Unité de Gestion (UGP) incluant une Unité centrale basée à Antananarivo et des Unités de Gestion régionales (UGR).

Le Projet recrute *un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable (AAC)* pour l'UGR du PIC3 dans la région ATSIMO ATSINANANA.

## **6. Objectifs**

Les objectifs de la mission sont de : (i) tenir et gérer le secrétariat de l'UGR dans la zone d'intervention ; (ii) appuyer les opérations de passation des marchés ; (iii) assurer la gestion comptable et financière ; et (iv) apporter une assistance administrative et logistique au Projet.

## **7. Missions de l'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable**

Rattaché directement au Coordonnateur Régional et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'UGP au niveau national, l'Assistant(e) assure les attributions suivantes :

### **7.1. Travaux de secrétariat**

#### **7.1.1. Réception et accueil :**

- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Assurer la réception et l'envoi des appels téléphoniques dans le cadre de fonctionnement des activités de l'UGR

#### **7.1.2. Organisation du courrier :**

- Assurer la réception, la distribution, et le classement des courriers, emails et télécopies dans le respect des règles de confidentialité ;
- Assurer la finalisation et l'envoi des correspondances ;
- Assurer le suivi de la suite réservée à toutes les correspondances et dossiers relevant de l'UGR ;
- Assurer la gestion des archives de l'UGR.

## **7.2. Gestion administrative**

### **7.2.1. Assurer la gestion des immobilisations :**

- Effectuer l'inventaire périodique des immobilisations ;
- Mettre à jour périodiquement la fiche de suivi des immobilisations (codification, affectation, ...) ;
- Suivre périodiquement les rapports d'utilisation et de fonctionnement des équipements des diverses composantes en vue de leur entretien périodique.

### **7.2.2. Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables :**

- Etablir les besoins en fournitures et consommables ;
- Gérer les commandes : réception, vérification, et rangement des fournitures et consommables ;
- Vérifier et certifier les factures d'achats de fournitures et consommables ;
- Tenir et mettre à jour les fiches de stock ;
- Etablir l'état de stock mensuel ;
- Effectuer l'inventaire périodique des stocks.

### **7.2.3. Assurer la gestion des parcs automobiles et matériels roulants :**

- Tenir les demandes et les cahiers de suivi des prises de carburant par véhicule ;
- Vérifier les consommations mensuelles de carburant par véhicule ;
- Vérifier et certifier les factures de carburants émises par le fournisseur ;
- Tenir les carnets de bord par véhicule : carburant, entretien, réparation, ...
- Tenir l'état de suivi des entretiens et réparations par véhicule, ...
- Tenir informer l'Unité de Coordination Nationale en cas d'accident (engagement des procédures vis-à-vis de l'assurance).

### **7.2.4. Assurer le suivi des mouvements du personnel :**

- Suivre la planification des congés du personnel ;
- Transmettre à l'Unité de Coordination Nationale les demandes de congés de tous les ayants droits pour accord et classement.

### **7.2.5. Assurer les tâches administratives :**

- Organiser les réunions et rendez-vous de l'UGR ;
- Assurer la préparation des réunions avec les entités externes (logistique, préparation des dossiers, secrétariat éventuellement) ;
- Etablir des fiches de suivi des contrats conclus avec les partenaires de l'UGR ;
- Organiser les déplacements et missions ;
- Superviser les travaux de reprographie ;
- Suivre la maintenance du parc informatique ;
- Organiser l'organisation des courses des agents administratifs.

## **7.3. Passation des marchés**

- Préparer les demandes de consultation de prix auprès des fournisseurs locaux l'UGR ;
- Participer à l'évaluation des offres reçus ;
- Etablir et suivre les bons de commandes ;
- Assurer le suivi de l'exécution ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage ;
- Contrôler les commandes en instance et le suivi des factures fournisseurs ;
- Etablir une base de données des fournisseurs et mettre à jour en permanence ce fichier avec appréciation sur la qualité des services rendus par chaque fournisseur ;
- Etablir et mettre à jour périodiquement un fichier des prix des articles les plus couramment utilisés par l'UGR.

## **7.4. Gestion comptable**

### *7.4.1. Assurer le traitement comptable et analytique des opérations :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Etablir la fiche d'imputation des opérations de l'UGR et apposer les imputations analytique, comptable et budgétaire suivant les composantes d'activités et les catégories de financement ;
- Relancer tout retard de transmission de documents comptables provenant des volets techniques ;
- Classer les dossiers de paiement suivant un ordre chronologique ;
- Classer les pièces comptables selon le mode de référence interne des pièces par journaux auxiliaires ;
- Effectuer la saisie dans les différents journaux auxiliaires ;
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables) et une comptabilité détaillée pour chaque catégorie de financement et composante d'activités.

### *7.4.2. Assister à la production des états périodiques :*

- Assister à la préparation et à la production des états périodiques : Rapport financier, ....
- Expliquer les écarts budgétaires.

### *7.4.3. Assurer la préparation des audits externes des comptes de l'UGRe :*

- Préparer les missions d'audits externes au niveau de l'UGR (logistique, préparation des dossiers) ;
- Assister les missions d'audits externes (réponse aux questions et explication des dossiers comptables, remise des justificatifs appropriés).

## **7.5. Gestion financière**

### *7.5.1. Suivre les comptes en banque : sous-compte désigné et autres éventuellement :*

- Suivre journalièrement les positions et situations des comptes bancaires de l'UGR ;
- Centraliser et classer chronologiquement les pièces bancaires ;
- Elaborer les états de rapprochements bancaires mensuels.

### *7.5.2. Préparer le paiement des dépenses de l'UGR :*

- Contrôler et vérifier les pièces justificatives des dépenses avant présentation pour paiement ;
- Etablir, recevoir, préparer le dossier de paiement (Facture, BC, BL, PV de Constat de travaux, validation de rapport...) ;
- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Constituer les dossiers pour les paiements directs (suivant le seuil) au niveau de l'UGR ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement ou d'une régularisation ;
- Suivre les dossiers de règlement ou de régularisation ;
- Suivre la situation comptable des fournisseurs et respecter les délais de paiement.

### *7.5.3. Préparer les demandes de réapprovisionnement de fonds du sous-compte désigné :*

- Rassembler sur une base mensuelle les pièces constitutives des demandes de réapprovisionnements par catégorie de financement ;
- Préparer les demandes de réapprovisionnement et toute documentation nécessaire aux décaissements conformément au Manuel de procédures ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un réapprovisionnement du sous-compte désigné de l'UGR ;
- Suivre les dossiers de régularisation et de réapprovisionnement.

### *7.5.4. Appuyer le traitement des pièces de dépenses transmises par les autres entités impliquées dans la mise en œuvre du Projet :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Contrôler et vérifier les pièces justificatives d'octroi des fonds ou de paiement des dépenses ;

- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement.

#### **7.6. Gestion de la petite caisse**

- Assurer la tenue de la petite caisse ;
- Assurer la mise à jour journalière du journal de caisse ;
- Effectuer un arrêlage mensuel de la caisse matérialisé par un PV signé par l'Assistant€ et le Coordinateur Régional.

Et toutes autres tâches relevant de sa fonction et de ses compétences qui pourraient lui être confiées par le Coordinateur Régional ou le Responsable Administratif et Financier.

### **8. Qualifications et profil requis**

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable devra posséder les aptitudes et qualifications ci-après :

- Un diplôme universitaire d'études supérieures (minimum Bacc+3 dans l'un des domaines suivants : finance/comptabilité, gestion ou administration ;
- Expériences professionnelles de cinq (05) ans au minimum avec au moins trois (03) ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise de Logiciel comptable, de la bureautique (Word, Excel, Power Point) et de la messagerie électronique ;
- Méthodique, intègre, organisé(e) et ayant une personnalité affirmée ;
- Maîtrise du français.
- Bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Expérience des projets financés par les principaux bailleurs de fonds serait un atout majeur

#### **CRITERES DE PERFORMANCE DU POSTE :**

- Comptabilité tenue à jour et régulière
- Suivi des immobilisations régulières
- Rapports financiers établis dans les délais et corrects
- Documents comptables classés correctement
- Comptes approvisionnés régulièrement

#### **DUREE DU CONTRAT :**

24 mois renouvelable assortie d'une période d'essai de 6 mois, sur base d'évaluation de performance satisfaisante.

\*

\*       \*



**Termes de Référence**  
**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE DE L'UNITE DE GESTION REGIONALE DU**  
**PROJET PIC3 DANS LA REGION ANALANJIROFO**

## **9. Contexte**

Le Gouvernement malagasy a obtenu un financement de la Banque mondiale pour financer une troisième phase du Projet Pôles Intégrés de Croissance dans le cadre du projet intitulé « Projet de Transformation économique pour une croissance inclusive » (PIC3). Cette nouvelle phase permettra d'ajouter, en sus du Tourisme et de l'Agribusiness, le secteur Numérique en tant que nouveau secteur cible du projet, et s'également d'étendre les zones géographiques d'intervention du projet PIC. Le nouveau projet s'inscrit aussi dans un objectif de contribuer à la relance économique suite à la pandémie de COVID-19 qui affecte le pays depuis mars 2020.

L'objectif du Projet est de soutenir la croissance des Petites et Moyennes Entreprises dans des régions cibles de Madagascar à travers les secteurs Agrobusiness, Tourisme et Numérique.

L'Accord de Financement pour la mise en œuvre du Projet (Crédit IDA 6929-MG) a été signé le 21 juillet 2021 entre l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque Mondiale) et le Gouvernement Malagasy. Le Projet est entré en vigueur le 16 novembre 2021 et sera clôturé le 31 janvier 2027.

La phase actuelle du Projet (PIC2-2) couvre déjà quatre zones géographiques à savoir la région DIANA, ATSIMO ANDREFANA, ANOSY, et l'île de Sainte Marie.

Sont venus s'y ajouter dans le cadre du nouveau projet PIC3, d'une part, le corridor Est du pays incluant les régions ANALANJIROFO, ATSINANANA, VATOVAVY, FITOVINANY, ATSIMO ATSINANANA et, d'autre part, la région centrale ANALAMANGA.

L'approche intégrée du Projet l'amène à intervenir sur plusieurs axes complémentaires, dont :

- L'amélioration de l'environnement des affaires au niveau national
- Des appuis transversaux ou régionaux aux secteurs économiques cibles
- La réhabilitation sélective d'infrastructures liées aux secteurs cibles ;
- Le renforcement de la gouvernance locale ;
- Des programmes de soutien financier et technique à l'entrepreneuriat et aux PME

Le Projet est supervisé par un Comité National de Pilotage incluant plusieurs ministères clefs et présidé par le Ministère de l'Economie et de Finances. L'exécution du Projet est assurée par une Unité de Gestion (UGP) incluant une Unité centrale basée à Antananarivo et des Unités de Gestion régionales (UGR).

Le Projet recrute *un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable (AAC)* pour l'UGR du PIC3 dans la région ANALANJIROFO.

## **10. Objectifs**

Les objectifs de la mission sont de : (i) tenir et gérer le secrétariat de l'UGR dans la zone d'intervention ; (ii) appuyer les opérations de passation des marchés ; (iii) assurer la gestion comptable et financière ; et (iv) apporter une assistance administrative et logistique au Projet.

## **11. Missions de l'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable**

Rattaché directement au Coordonnateur Régional et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'UGP au niveau national, l'Assistant(e) assure les attributions suivantes :

### **11.1. Travaux de secrétariat**

#### **11.1.1. Réception et accueil :**

- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Assurer la réception et l'envoi des appels téléphoniques dans le cadre de fonctionnement des activités de l'UGR

#### **11.1.2. Organisation du courrier :**

- Assurer la réception, la distribution, et le classement des courriers, emails et télécopies dans le respect des règles de confidentialité ;
- Assurer la finalisation et l'envoi des correspondances ;
- Assurer le suivi de la suite réservée à toutes les correspondances et dossiers relevant de l'UGR ;
- Assurer la gestion des archives de l'UGR.

## **11.2. Gestion administrative**

### *11.2.1. Assurer la gestion des immobilisations :*

- Effectuer l'inventaire périodique des immobilisations ;
- Mettre à jour périodiquement la fiche de suivi des immobilisations (codification, affectation, ...) ;
- Suivre périodiquement les rapports d'utilisation et de fonctionnement des équipements des diverses composantes en vue de leur entretien périodique.

### *11.2.2. Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables :*

- Etablir les besoins en fournitures et consommables ;
- Gérer les commandes : réception, vérification, et rangement des fournitures et consommables ;
- Vérifier et certifier les factures d'achats de fournitures et consommables ;
- Tenir et mettre à jour les fiches de stock ;
- Etablir l'état de stock mensuel ;
- Effectuer l'inventaire périodique des stocks.

### *11.2.3. Assurer la gestion des parcs automobiles et matériels roulants :*

- Tenir les demandes et les cahiers de suivi des prises de carburant par véhicule ;
- Vérifier les consommations mensuelles de carburant par véhicule ;
- Vérifier et certifier les factures de carburants émises par le fournisseur ;
- Tenir les carnets de bord par véhicule : carburant, entretien, réparation, ...
- Tenir l'état de suivi des entretiens et réparations par véhicule, ...
- Tenir informer l'Unité de Coordination Nationale en cas d'accident (engagement des procédures vis-à-vis de l'assurance).

### *11.2.4. Assurer le suivi des mouvements du personnel :*

- Suivre la planification des congés du personnel ;
- Transmettre à l'Unité de Coordination Nationale les demandes de congés de tous les ayants droits pour accord et classement.

### *11.2.5. Assurer les tâches administratives :*

- Organiser les réunions et rendez-vous de l'UGR ;
- Assurer la préparation des réunions avec les entités externes (logistique, préparation des dossiers, secrétariat éventuellement) ;
- Etablir des fiches de suivi des contrats conclus avec les partenaires de l'UGR ;
- Organiser les déplacements et missions ;
- Superviser les travaux de reprographie ;
- Suivre la maintenance du parc informatique ;
- Organiser l'organisation des courses des agents administratifs.

## **11.3. Passation des marchés**

- Préparer les demandes de consultation de prix auprès des fournisseurs locaux l'UGR ;
- Participer à l'évaluation des offres reçus ;
- Etablir et suivre les bons de commandes ;
- Assurer le suivi de l'exécution ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage ;
- Contrôler les commandes en instance et le suivi des factures fournisseurs ;
- Etablir une base de données des fournisseurs et mettre à jour en permanence ce fichier avec appréciation sur la qualité des services rendus par chaque fournisseur ;
- Etablir et mettre à jour périodiquement un fichier des prix des articles les plus couramment utilisés par l'UGR.

## **11.4. Gestion comptable**

### *11.4.1. Assurer le traitement comptable et analytique des opérations :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Etablir la fiche d'imputation des opérations de l'UGR et apposer les imputations analytique, comptable et budgétaire suivant les composantes d'activités et les catégories de financement ;
- Relancer tout retard de transmission de documents comptables provenant des volets techniques ;
- Classer les dossiers de paiement suivant un ordre chronologique ;
- Classer les pièces comptables selon le mode de référence interne des pièces par journaux auxiliaires ;
- Effectuer la saisie dans les différents journaux auxiliaires ;
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables) et une comptabilité détaillée pour chaque catégorie de financement et composante d'activités.

### *11.4.2. Assister à la production des états périodiques :*

- Assister à la préparation et à la production des états périodiques : Rapport financier, ....
- Expliquer les écarts budgétaires.

### *11.4.3. Assurer la préparation des audits externes des comptes de l'UGRe :*

- Préparer les missions d'audits externes au niveau de l'UGR (logistique, préparation des dossiers) ;
- Assister les missions d'audits externes (réponse aux questions et explication des dossiers comptables, remise des justificatifs appropriés).

## **11.5. Gestion financière**

### *11.5.1. Suivre les comptes en banque : sous-compte désigné et autres éventuellement :*

- Suivre journalièrement les positions et situations des comptes bancaires de l'UGR ;
- Centraliser et classer chronologiquement les pièces bancaires ;
- Elaborer les états de rapprochements bancaires mensuels.

### *11.5.2. Préparer le paiement des dépenses de l'UGR :*

- Contrôler et vérifier les pièces justificatives des dépenses avant présentation pour paiement ;
- Etablir, recevoir, préparer le dossier de paiement (Facture, BC, BL, PV de Constat de travaux, validation de rapport...) ;
- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Constituer les dossiers pour les paiements directs (suivant le seuil) au niveau de l'UGR ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement ou d'une régularisation ;
- Suivre les dossiers de règlement ou de régularisation ;
- Suivre la situation comptable des fournisseurs et respecter les délais de paiement.

### *11.5.3. Préparer les demandes de réapprovisionnement de fonds du sous-compte désigné :*

- Rassembler sur une base mensuelle les pièces constitutives des demandes de réapprovisionnements par catégorie de financement ;
- Préparer les demandes de réapprovisionnement et toute documentation nécessaire aux décaissements conformément au Manuel de procédures ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un réapprovisionnement du sous-compte désigné de l'UGR ;
- Suivre les dossiers de régularisation et de réapprovisionnement.

### *11.5.4. Appuyer le traitement des pièces de dépenses transmises par les autres entités impliquées dans la mise en œuvre du Projet :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Contrôler et vérifier les pièces justificatives d'octroi des fonds ou de paiement des dépenses ;

- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement.

#### **11.6. Gestion de la petite caisse**

- Assurer la tenue de la petite caisse ;
- Assurer la mise à jour journalière du journal de caisse ;
- Effectuer un arrêlage mensuel de la caisse matérialisé par un PV signé par l'Assistant€ et le Coordinateur Régional.

Et toutes autres tâches relevant de sa fonction et de ses compétences qui pourraient lui être confiées par le Coordinateur Régional ou le Responsable Administratif et Financier.

## **12. Qualifications et profil requis**

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable devra posséder les aptitudes et qualifications ci-après :

- Un diplôme universitaire d'études supérieures (minimum Bacc+3 dans l'un des domaines suivants : finance/comptabilité, gestion ou administration ;
- Expériences professionnelles de cinq (05) ans au minimum avec au moins trois (03) ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise de Logiciel comptable, de la bureautique (Word, Excel, Power Point) et de la messagerie électronique ;
- Méthodique, intègre, organisé(e) et ayant une personnalité affirmée ;
- Maîtrise du français.
- Bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Expérience des projets financés par les principaux bailleurs de fonds serait un atout majeur

#### **CRITERES DE PERFORMANCE DU POSTE :**

- Comptabilité tenue à jour et régulière
- Suivi des immobilisations régulières
- Rapports financiers établis dans les délais et corrects
- Documents comptables classés correctement
- Comptes approvisionnés régulièrement

#### **DUREE DU CONTRAT :**

24 mois renouvelable assortie d'une période d'essai de 6 mois, sur base d'évaluation de performance satisfaisante.

\*

\* \*

**Termes de Référence**  
**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE DE L'UNITE DE GESTION REGIONALE DU**  
**PROJET PIC3 DANS LA REGION VATOVAVY**

### **13. Contexte**

Le Gouvernement malagasy a obtenu un financement de la Banque mondiale pour financer une troisième phase du Projet Pôles Intégrés de Croissance dans le cadre du projet intitulé « Projet de Transformation économique pour une croissance inclusive » (PIC3). Cette nouvelle phase permettra d'ajouter, en sus du Tourisme et de l'Agribusiness, le secteur Numérique en tant que nouveau secteur cible du projet, et s'également d'étendre les zones géographiques d'intervention du projet PIC. Le nouveau projet s'inscrit aussi dans un objectif de contribuer à la relance économique suite à la pandémie de COVID-19 qui affecte le pays depuis mars 2020.

L'objectif du Projet est de soutenir la croissance des Petites et Moyennes Entreprises dans des régions cibles de Madagascar à travers les secteurs Agrobusiness, Tourisme et Numérique.

L'Accord de Financement pour la mise en œuvre du Projet (Crédit IDA 6929-MG) a été signé le 21 juillet 2021 entre l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque Mondiale) et le Gouvernement Malagasy. Le Projet est entré en vigueur le 16 novembre 2021 et sera clôturé le 31 janvier 2027.

La phase actuelle du Projet (PIC2-2) couvre déjà quatre zones géographiques à savoir la région DIANA, ATSIMO ANDREFANA, ANOSY, et l'île de Sainte Marie.

Sont venus s'y ajouter dans le cadre du nouveau projet PIC3, d'une part, le corridor Est du pays incluant les régions ANALANJIROFO, ATSINANANA, VATOVAVY, FITOVINANY, ATSIMO ATSINANANA et, d'autre part, la région centrale ANALAMANGA.

L'approche intégrée du Projet l'amène à intervenir sur plusieurs axes complémentaires, dont :

- L'amélioration de l'environnement des affaires au niveau national
- Des appuis transversaux ou régionaux aux secteurs économiques cibles
- La réhabilitation sélective d'infrastructures liées aux secteurs cibles ;
- Le renforcement de la gouvernance locale ;
- Des programmes de soutien financier et technique à l'entrepreneuriat et aux PME

Le Projet est supervisé par un Comité National de Pilotage incluant plusieurs ministères clefs et présidé par le Ministère de l'Economie et de Finances. L'exécution du Projet est assurée par une Unité de Gestion (UGP) incluant une Unité centrale basée à Antananarivo et des Unités de Gestion régionales (UGR).

Le Projet recrute *un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable (AAC)* pour l'UGR du PIC3 dans la région VATOVAVY.

### **14. Objectifs**

Les objectifs de la mission sont de : (i) tenir et gérer le secrétariat de l'UGR dans la zone d'intervention ; (ii) appuyer les opérations de passation des marchés ; (iii) assurer la gestion comptable et financière ; et (iv) apporter une assistance administrative et logistique au Projet.

### **15. Missions de l'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable**

Rattaché directement au Coordonnateur Régional et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'UGP au niveau national, l'Assistant(e) assure les attributions suivantes :

#### **15.1. Travaux de secrétariat**

##### **15.1.1. Réception et accueil :**

- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Assurer la réception et l'envoi des appels téléphoniques dans le cadre de fonctionnement des activités de l'UGR

##### **15.1.2. Organisation du courrier :**

- Assurer la réception, la distribution, et le classement des courriers, emails et télécopies dans le respect des règles de confidentialité ;
- Assurer la finalisation et l'envoi des correspondances ;
- Assurer le suivi de la suite réservée à toutes les correspondances et dossiers relevant de l'UGR ;
- Assurer la gestion des archives de l'UGR.

## **15.2. Gestion administrative**

### **15.2.1. Assurer la gestion des immobilisations :**

- Effectuer l'inventaire périodique des immobilisations ;
- Mettre à jour périodiquement la fiche de suivi des immobilisations (codification, affectation, ...) ;
- Suivre périodiquement les rapports d'utilisation et de fonctionnement des équipements des diverses composantes en vue de leur entretien périodique.

### **15.2.2. Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables :**

- Etablir les besoins en fournitures et consommables ;
- Gérer les commandes : réception, vérification, et rangement des fournitures et consommables ;
- Vérifier et certifier les factures d'achats de fournitures et consommables ;
- Tenir et mettre à jour les fiches de stock ;
- Etablir l'état de stock mensuel ;
- Effectuer l'inventaire périodique des stocks.

### **15.2.3. Assurer la gestion des parcs automobiles et matériels roulants :**

- Tenir les demandes et les cahiers de suivi des prises de carburant par véhicule ;
- Vérifier les consommations mensuelles de carburant par véhicule ;
- Vérifier et certifier les factures de carburants émises par le fournisseur ;
- Tenir les carnets de bord par véhicule : carburant, entretien, réparation, ...
- Tenir l'état de suivi des entretiens et réparations par véhicule, ...
- Tenir informer l'Unité de Coordination Nationale en cas d'accident (engagement des procédures vis-à-vis de l'assurance).

### **15.2.4. Assurer le suivi des mouvements du personnel :**

- Suivre la planification des congés du personnel ;
- Transmettre à l'Unité de Coordination Nationale les demandes de congés de tous les ayants droits pour accord et classement.

### **15.2.5. Assurer les tâches administratives :**

- Organiser les réunions et rendez-vous de l'UGR ;
- Assurer la préparation des réunions avec les entités externes (logistique, préparation des dossiers, secrétariat éventuellement) ;
- Etablir des fiches de suivi des contrats conclus avec les partenaires de l'UGR ;
- Organiser les déplacements et missions ;
- Superviser les travaux de reprographie ;
- Suivre la maintenance du parc informatique ;
- Organiser l'organisation des courses des agents administratifs.

## **15.3. Passation des marchés**

- Préparer les demandes de consultation de prix auprès des fournisseurs locaux l'UGR ;
- Participer à l'évaluation des offres reçus ;
- Etablir et suivre les bons de commandes ;
- Assurer le suivi de l'exécution ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage ;
- Contrôler les commandes en instance et le suivi des factures fournisseurs ;
- Etablir une base de données des fournisseurs et mettre à jour en permanence ce fichier avec appréciation sur la qualité des services rendus par chaque fournisseur ;
- Etablir et mettre à jour périodiquement un fichier des prix des articles les plus couramment utilisés par l'UGR.

## **15.4. Gestion comptable**

### *15.4.1. Assurer le traitement comptable et analytique des opérations :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Etablir la fiche d'imputation des opérations de l'UGR et apposer les imputations analytique, comptable et budgétaire suivant les composantes d'activités et les catégories de financement ;
- Relancer tout retard de transmission de documents comptables provenant des volets techniques ;
- Classer les dossiers de paiement suivant un ordre chronologique ;
- Classer les pièces comptables selon le mode de référence interne des pièces par journaux auxiliaires ;
- Effectuer la saisie dans les différents journaux auxiliaires ;
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables) et une comptabilité détaillée pour chaque catégorie de financement et composante d'activités.

### *15.4.2. Assister à la production des états périodiques :*

- Assister à la préparation et à la production des états périodiques : Rapport financier, ....
- Expliquer les écarts budgétaires.

### *15.4.3. Assurer la préparation des audits externes des comptes de l'UGRe :*

- Préparer les missions d'audits externes au niveau de l'UGR (logistique, préparation des dossiers) ;
- Assister les missions d'audits externes (réponse aux questions et explication des dossiers comptables, remise des justificatifs appropriés).

## **15.5. Gestion financière**

### *15.5.1. Suivre les comptes en banque : sous-compte désigné et autres éventuellement :*

- Suivre journalièrement les positions et situations des comptes bancaires de l'UGR ;
- Centraliser et classer chronologiquement les pièces bancaires ;
- Elaborer les états de rapprochements bancaires mensuels.

### *15.5.2. Préparer le paiement des dépenses de l'UGR :*

- Contrôler et vérifier les pièces justificatives des dépenses avant présentation pour paiement ;
- Etablir, recevoir, préparer le dossier de paiement (Facture, BC, BL, PV de Constat de travaux, validation de rapport...) ;
- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Constituer les dossiers pour les paiements directs (suivant le seuil) au niveau de l'UGR ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement ou d'une régularisation ;
- Suivre les dossiers de règlement ou de régularisation ;
- Suivre la situation comptable des fournisseurs et respecter les délais de paiement.

### *15.5.3. Préparer les demandes de réapprovisionnement de fonds du sous-compte désigné :*

- Rassembler sur une base mensuelle les pièces constitutives des demandes de réapprovisionnements par catégorie de financement ;
- Préparer les demandes de réapprovisionnement et toute documentation nécessaire aux décaissements conformément au Manuel de procédures ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un réapprovisionnement du sous-compte désigné de l'UGR ;
- Suivre les dossiers de régularisation et de réapprovisionnement.

### *15.5.4. Appuyer le traitement des pièces de dépenses transmises par les autres entités impliquées dans la mise en œuvre du Projet :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Contrôler et vérifier les pièces justificatives d'octroi des fonds ou de paiement des dépenses ;

- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement.

#### **15.6. Gestion de la petite caisse**

- Assurer la tenue de la petite caisse ;
- Assurer la mise à jour journalière du journal de caisse ;
- Effectuer un arrêlage mensuel de la caisse matérialisé par un PV signé par l'Assistant€ et le Coordinateur Régional.

Et toutes autres tâches relevant de sa fonction et de ses compétences qui pourraient lui être confiées par le Coordinateur Régional ou le Responsable Administratif et Financier.

#### **16. Qualifications et profil requis**

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable devra posséder les aptitudes et qualifications ci-après :

- Un diplôme universitaire d'études supérieures (minimum Bacc+3 dans l'un des domaines suivants : finance/comptabilité, gestion ou administration ;
- Expériences professionnelles de cinq (05) ans au minimum avec au moins trois (03) ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise de Logiciel comptable, de la bureautique (Word, Excel, Power Point) et de la messagerie électronique ;
- Méthodique, intègre, organisé(e) et ayant une personnalité affirmée ;
- Maîtrise du français.
- Bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Expérience des projets financés par les principaux bailleurs de fonds serait un atout majeur

#### **CRITERES DE PERFORMANCE DU POSTE :**

- Comptabilité tenue à jour et régulière
- Suivi des immobilisations régulières
- Rapports financiers établis dans les délais et corrects
- Documents comptables classés correctement
- Comptes approvisionnés régulièrement

#### **DUREE DU CONTRAT :**

24 mois renouvelable assortie d'une période d'essai de 6 mois, sur base d'évaluation de performance satisfaisante.

\*

\* \*



**Termes de Référence**  
**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE DE L'UNITE DE GESTION REGIONALE DU**  
**PROJET PIC3 DANS LA REGION FITOVINANY**

## **17. Contexte**

Le Gouvernement malagasy a obtenu un financement de la Banque mondiale pour financer une troisième phase du Projet Pôles Intégrés de Croissance dans le cadre du projet intitulé « Projet de Transformation économique pour une croissance inclusive » (PIC3). Cette nouvelle phase permettra d'ajouter, en sus du Tourisme et de l'Agribusiness, le secteur Numérique en tant que nouveau secteur cible du projet, et s'également d'étendre les zones géographiques d'intervention du projet PIC. Le nouveau projet s'inscrit aussi dans un objectif de contribuer à la relance économique suite à la pandémie de COVID-19 qui affecte le pays depuis mars 2020.

L'objectif du Projet est de soutenir la croissance des Petites et Moyennes Entreprises dans des régions cibles de Madagascar à travers les secteurs Agrobusiness, Tourisme et Numérique.

L'Accord de Financement pour la mise en œuvre du Projet (Crédit IDA 6929-MG) a été signé le 21 juillet 2021 entre l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque Mondiale) et le Gouvernement Malagasy. Le Projet est entré en vigueur le 16 novembre 2021 et sera clôturé le 31 janvier 2027.

La phase actuelle du Projet (PIC2-2) couvre déjà quatre zones géographiques à savoir la région DIANA, ATSIMO ANDREFANA, ANOSY, et l'île de Sainte Marie.

Sont venus s'y ajouter dans le cadre du nouveau projet PIC3, d'une part, le corridor Est du pays incluant les régions ANALANJIROFO, ATSINANANA, VATOVAVY, FITOVINANY, ATSIMO ATSINANANA et, d'autre part, la région centrale ANALAMANGA.

L'approche intégrée du Projet l'amène à intervenir sur plusieurs axes complémentaires, dont :

- L'amélioration de l'environnement des affaires au niveau national
- Des appuis transversaux ou régionaux aux secteurs économiques cibles
- La réhabilitation sélective d'infrastructures liées aux secteurs cibles ;
- Le renforcement de la gouvernance locale ;
- Des programmes de soutien financier et technique à l'entrepreneuriat et aux PME

Le Projet est supervisé par un Comité National de Pilotage incluant plusieurs ministères clefs et présidé par le Ministère de l'Economie et de Finances. L'exécution du Projet est assurée par une Unité de Gestion (UGP) incluant une Unité centrale basée à Antananarivo et des Unités de Gestion régionales (UGR).

Le Projet recrute *un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable (AAC)* pour l'UGR du PIC3 dans la région FITOVINANY.

## **18. Objectifs**

Les objectifs de la mission sont de : (i) tenir et gérer le secrétariat de l'UGR dans la zone d'intervention ; (ii) appuyer les opérations de passation des marchés ; (iii) assurer la gestion comptable et financière ; et (iv) apporter une assistance administrative et logistique au Projet.

## **19. Missions de l'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable**

Rattaché directement au Coordonnateur Régional et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'UGP au niveau national, l'Assistant(e) assure les attributions suivantes :

### **19.1. Travaux de secrétariat**

#### **19.1.1. Réception et accueil :**

- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Assurer la réception et l'envoi des appels téléphoniques dans le cadre de fonctionnement des activités de l'UGR

#### **19.1.2. Organisation du courrier :**

- Assurer la réception, la distribution, et le classement des courriers, emails et télécopies dans le respect des règles de confidentialité ;
- Assurer la finalisation et l'envoi des correspondances ;
- Assurer le suivi de la suite réservée à toutes les correspondances et dossiers relevant de l'UGR ;
- Assurer la gestion des archives de l'UGR.

## **19.2. Gestion administrative**

### **19.2.1. Assurer la gestion des immobilisations :**

- Effectuer l'inventaire périodique des immobilisations ;
- Mettre à jour périodiquement la fiche de suivi des immobilisations (codification, affectation, ...) ;
- Suivre périodiquement les rapports d'utilisation et de fonctionnement des équipements des diverses composantes en vue de leur entretien périodique.

### **19.2.2. Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables :**

- Etablir les besoins en fournitures et consommables ;
- Gérer les commandes : réception, vérification, et rangement des fournitures et consommables ;
- Vérifier et certifier les factures d'achats de fournitures et consommables ;
- Tenir et mettre à jour les fiches de stock ;
- Etablir l'état de stock mensuel ;
- Effectuer l'inventaire périodique des stocks.

### **19.2.3. Assurer la gestion des parcs automobiles et matériels roulants :**

- Tenir les demandes et les cahiers de suivi des prises de carburant par véhicule ;
- Vérifier les consommations mensuelles de carburant par véhicule ;
- Vérifier et certifier les factures de carburants émises par le fournisseur ;
- Tenir les carnets de bord par véhicule : carburant, entretien, réparation, ...
- Tenir l'état de suivi des entretiens et réparations par véhicule, ...
- Tenir informer l'Unité de Coordination Nationale en cas d'accident (engagement des procédures vis-à-vis de l'assurance).

### **19.2.4. Assurer le suivi des mouvements du personnel :**

- Suivre la planification des congés du personnel ;
- Transmettre à l'Unité de Coordination Nationale les demandes de congés de tous les ayants droits pour accord et classement.

### **19.2.5. Assurer les tâches administratives :**

- Organiser les réunions et rendez-vous de l'UGR ;
- Assurer la préparation des réunions avec les entités externes (logistique, préparation des dossiers, secrétariat éventuellement) ;
- Etablir des fiches de suivi des contrats conclus avec les partenaires de l'UGR ;
- Organiser les déplacements et missions ;
- Superviser les travaux de reprographie ;
- Suivre la maintenance du parc informatique ;
- Organiser l'organisation des courses des agents administratifs.

## **19.3. Passation des marchés**

- Préparer les demandes de consultation de prix auprès des fournisseurs locaux l'UGR ;
- Participer à l'évaluation des offres reçus ;
- Etablir et suivre les bons de commandes ;
- Assurer le suivi de l'exécution ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage ;
- Contrôler les commandes en instance et le suivi des factures fournisseurs ;
- Etablir une base de données des fournisseurs et mettre à jour en permanence ce fichier avec appréciation sur la qualité des services rendus par chaque fournisseur ;
- Etablir et mettre à jour périodiquement un fichier des prix des articles les plus couramment utilisés par l'UGR.

## **19.4. Gestion comptable**

### *19.4.1. Assurer le traitement comptable et analytique des opérations :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Etablir la fiche d'imputation des opérations de l'UGR et apposer les imputations analytique, comptable et budgétaire suivant les composantes d'activités et les catégories de financement ;
- Relancer tout retard de transmission de documents comptables provenant des volets techniques ;
- Classer les dossiers de paiement suivant un ordre chronologique ;
- Classer les pièces comptables selon le mode de référence interne des pièces par journaux auxiliaires ;
- Effectuer la saisie dans les différents journaux auxiliaires ;
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables) et une comptabilité détaillée pour chaque catégorie de financement et composante d'activités.

### *19.4.2. Assister à la production des états périodiques :*

- Assister à la préparation et à la production des états périodiques : Rapport financier, ....
- Expliquer les écarts budgétaires.

### *19.4.3. Assurer la préparation des audits externes des comptes de l'UGRe :*

- Préparer les missions d'audits externes au niveau de l'UGR (logistique, préparation des dossiers) ;
- Assister les missions d'audits externes (réponse aux questions et explication des dossiers comptables, remise des justificatifs appropriés).

## **19.5. Gestion financière**

### *19.5.1. Suivre les comptes en banque : sous-compte désigné et autres éventuellement :*

- Suivre journalièrement les positions et situations des comptes bancaires de l'UGR ;
- Centraliser et classer chronologiquement les pièces bancaires ;
- Elaborer les états de rapprochements bancaires mensuels.

### *19.5.2. Préparer le paiement des dépenses de l'UGR :*

- Contrôler et vérifier les pièces justificatives des dépenses avant présentation pour paiement ;
- Etablir, recevoir, préparer le dossier de paiement (Facture, BC, BL, PV de Constat de travaux, validation de rapport...) ;
- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Constituer les dossiers pour les paiements directs (suivant le seuil) au niveau de l'UGR ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement ou d'une régularisation ;
- Suivre les dossiers de règlement ou de régularisation ;
- Suivre la situation comptable des fournisseurs et respecter les délais de paiement.

### *19.5.3. Préparer les demandes de réapprovisionnement de fonds du sous-compte désigné :*

- Rassembler sur une base mensuelle les pièces constitutives des demandes de réapprovisionnements par catégorie de financement ;
- Préparer les demandes de réapprovisionnement et toute documentation nécessaire aux décaissements conformément au Manuel de procédures ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un réapprovisionnement du sous-compte désigné de l'UGR ;
- Suivre les dossiers de régularisation et de réapprovisionnement.

### *19.5.4. Appuyer le traitement des pièces de dépenses transmises par les autres entités impliquées dans la mise en œuvre du Projet :*

- Centraliser tous les documents comptables et pièces justificatives ;
- Contrôler et vérifier les pièces justificatives d'octroi des fonds ou de paiement des dépenses ;

- Préparer et éditer le Bordereau de Règlement et l'Ordre de Virement pour le paiement à partir du sous-compte désigné ;
- Transmettre au Coordinateur Régional pour approbation tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un paiement.

#### **19.6. Gestion de la petite caisse**

- Assurer la tenue de la petite caisse ;
- Assurer la mise à jour journalière du journal de caisse ;
- Effectuer un arrêlage mensuel de la caisse matérialisé par un PV signé par l'Assistant€ et le Coordinateur Régional.

Et toutes autres tâches relevant de sa fonction et de ses compétences qui pourraient lui être confiées par le Coordinateur Régional ou le Responsable Administratif et Financier.

#### **20. Qualifications et profil requis**

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable devra posséder les aptitudes et qualifications ci-après :

- Un diplôme universitaire d'études supérieures (minimum Bacc+3 dans l'un des domaines suivants : finance/comptabilité, gestion ou administration ;
- Expériences professionnelles de cinq (05) ans au minimum avec au moins trois (03) ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise de Logiciel comptable, de la bureautique (Word, Excel, Power Point) et de la messagerie électronique ;
- Méthodique, intègre, organisé(e) et ayant une personnalité affirmée ;
- Maîtrise du français.
- Bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Expérience des projets financés par les principaux bailleurs de fonds serait un atout majeur

#### **CRITERES DE PERFORMANCE DU POSTE :**

- Comptabilité tenue à jour et régulière
- Suivi des immobilisations régulières
- Rapports financiers établis dans les délais et corrects
- Documents comptables classés correctement
- Comptes approvisionnés régulièrement

#### **DUREE DU CONTRAT :**

24 mois renouvelable assortie d'une période d'essai de 6 mois, sur base d'évaluation de performance satisfaisante.

\*

\* \*