

TERMES DE REFERENCE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

1. Contexte

Le Projet Pôles Intégrés de Croissance et Corridors (PIC2), ci-après dénommé « le Projet » est une des actions du Gouvernement de la République de Madagascar (GOM) pour mettre en œuvre le Programme Général de l'Etat et le Plan National de Développement et contribuer ainsi à stimuler un développement rapide et inclusif en appuyant la mise en place d'espaces de croissance. Dans ce cadre, le Projet a pour objectif de soutenir la dynamisation de zones et corridors à fort potentiel de croissance, en stimulant le secteur privé et en développant des secteurs économiques porteurs.

Les trois (3) zones retenues pour le Projet PIC2 sont la Région Diana, notamment le long du corridor RN6, la Région Atsimo Andrefana, notamment le long du corridor RN9, et la Région Anosy, notamment autour du développement du Port et du Parc Ehoala. Les secteurs porteurs choisis pour leurs avantages compétitifs sont l'agribusiness et le tourisme.

Pour optimiser les effets d'entraînement économique, le Projet intègre trois (3) axes de travail :

- l'aménagement du territoire, par la réhabilitation d'infrastructures et de services urbains ;
- le renforcement de la gouvernance locale ;
- l'amélioration du cadre d'activité des entreprises pour stimuler l'investissement privé.

Le Gouvernement de Madagascar a obtenu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque mondiale) pour mettre en œuvre le Projet PIC2. Celui-ci a été mis en vigueur le 09 Mars 2015 et s'étendra pour une 1^{ère} phase de quatre (04) ans.

La mise en œuvre du Projet est assurée par une Unité d'Exécution du Projet et dirigée par un Coordonnateur National. Pour mener à bien cette mission, le Projet souhaite recruter un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable (AAC) au niveau de l'Unité de Coordination Régionale Diana (Diégo-Suarez).

2. Objectifs

Les objectifs de la mission sont de : (i) tenir et gérer le secrétariat de l'Unité de Coordination Régionale ; (ii) assurer la passation des marchés ; (iii) assurer la gestion comptable et financière au niveau régional ; et (iv) apporter une assistance administrative et logistique à l'équipe régionale du Projet.

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

Rattaché directement au Coordonnateur Régional Diana et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier de l'Unité de Coordination Nationale, l'AAC a pour mission d'assurer 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'Unité de Coordination Régionale.

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'Unité de Coordination Régionale et des Responsables/AT chargés de l'exécution des composantes ;
- Assurer la gestion des archives de l'Unité de Coordination Régionale.

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'Unité de Coordination Régionale ;
- 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'Unité de Coordination Régionale ;
- Organiser les déplacements et missions ;
- Superviser les travaux de reprographie ;
- Suivre la maintenance du parc informatique ;
- Organiser conjointement avec les Responsables/AT chargés de l'exécution des composantes l'organisation des courses des agents administratifs.

3.3. Passation des marchés

- Préparer les demandes de consultation de prix auprès des fournisseurs locaux de l'Unité de Coordination Régionale ;
- 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'Unité de Coordination Régionale.

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'Unité de Coordination Régionale 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'Unité de Coordination Régionale :

- Préparer les missions d'audits externes au niveau de l'Unité de Coordination Régionale (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'Unité de Coordination Régionale ;
- Centraliser et classer chronologiquement les pièces bancaires ;
- Elaborer les états de rapprochements bancaires mensuels.

3.5.2. Préparer le paiement des dépenses de l'Unité de Coordination Régionale :

- 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, lettre d'approbation ...) ;
- 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'Unité de Coordination Nationale ;
- Transmettre au Coordonnateur 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 Coordonnateur Régional pour approbation, tous dossiers et documentations faisant l'objet d'un réapprovisionnement du sous-compte désigné de l'Unité de Coordination Régionale ;
- 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 ;
- Constituer les dossiers pour les paiements directs (suivant le seuil) au niveau de l'Unité de Coordination Nationale ;
- Transmettre au Coordonnateur 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.

Et toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées par le Coordonnateur 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, organisée et ayant une personnalité affirmée (respect de la confidentialité) ;
- Maîtrise du français. Bonne connaissance de l'anglais ;
- Expérience des projets financés par les principaux bailleurs de fonds serait un atout.