



MINISTRE DE L'EAU,
DE L'ASSAINISSEMENT ET DE L'HYGIENE

UNITÉ DE GESTION DU PROJET PAAEP JIRAMA

FINANCEMENT: Crédit IDA N° 7121-MG / Don IDA n° E040-MG

PROJET D'AMELIORATION DE L'ACCES A L'EAU POTABLE A MADAGASCAR (PAAEP)

TERMES DE REFERENCE DU POSTE

« ASSISTANT(E) COMPTABLE ET FINANCIER (ACF) »

1. CONTEXTE GLOBAL

Le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un financement de 220 millions USD auprès de l'Association Internationale de Développement (IDA) afin de couvrir le coût du Projet d'amélioration de l'accès à l'eau potable à Madagascar (PAAEP).

L'objectif du Projet est d'améliorer l'accès à l'eau dans le périmètre du Grand Antananarivo et des six (6) villes ciblées, et d'améliorer les capacités du secteur. Le projet proposé comprend cinq (5) composantes : (a) améliorer et sécuriser la production d'eau dans le Grand Antananarivo ; (b) optimiser les services d'approvisionnement en eau à Antananarivo et dans les villes secondaires ; (c) reconstruire de manière résiliente les infrastructures dans la période post-cyclonique ; (d) développer les institutions du secteur ; et (e) avoir une Composante d'intervention d'urgence conditionnelle.

Les activités du projet seront concentrées sur le Grand Antananarivo qui est composé de quatre (4) districts – la Commune Urbaine d'Antananarivo (CUA) ou Antananarivo Renivohitra, Antananarivo Atsimondrano, Antananarivo Avaradrano et Ambohidratrimo – constituant au total trente-cinq (35) communes ; ainsi que sur six (6) villes secondaires : Antsiranana, Mahajanga, Antsirabe, Fianarantsoa, Manakara et Mananjary.

Sous la coordination générale du Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène (MEAH), le projet sera mis en œuvre conjointement par le MEAH, et la société Jiro sy Rano Malagasy (JIRAMA), chacun étant responsable de la mise en œuvre d'activités convenue dans les accords de Projet. Dans cette optique, deux (2) Unités de Gestion de Projet (UGP) seront mises à exécution, l'une au niveau du MEAH, et l'autre au niveau de la JIRAMA, cette dernière ayant à gérer, accomplir les diverses composantes / sous-composantes pour un budget cumulé de 189 millions USD.

L'Unité de Gestion du Projet - JIRAMA envisage ainsi de recruter un(e) Assistant(e) Comptable et Financier pour appuyer la réalisation des activités décrites ci-dessous. Les présents termes de référence ont pour objet de définir le mandat et les fonctions de l'Assistant(e) Comptable et Financier.

2. MISSION

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier (RAF), l'Assistant(e) Comptable et Financier (ACF) assistera le Comptable, dans toutes les tâches soumises à ses responsabilités relatives à la gestion financière et comptable suivant les règles et procédures de la Banque mondiale.

3. DESCRIPTION DES ACTIVITES

Assister le Comptable à la validation des requêtes et factures reçues

- Appliquer tous les contrôles requis par les procédures avant paiement des fournisseurs : vérification de la complétude, conformité, éligibilité, ...)des pièces justificatives soumises dans la plateforme de paiement par les partenaires et bénéficiaires des activités de l'UGP avant toute préparation de paiement ;
- Faire le suivi des requêtes en souffrance ;
- Préparer les paiements par tous les moyens légaux et autorisés pour l'UGP ;
- Veiller à la bonne destination des engagements budgétaires ;
- Notification des bénéficiaires.

Assister le Comptable dans l'exécution des travaux comptables et financiers

- S'assurer de la réception dans le délai de toutes les pièces justificatives des dépenses en vue de la vérification, de la validation et de la comptabilisation des dépenses ;
- Participer aux préparations des travaux d'audit, mission de supervision des bailleurs de fonds et autres contrôles effectués par le Gouvernement Malagasy en fournissant les informations, les documents, les pièces comptables et les explications nécessaires ;
- Participer à l'élaboration des déclarations fiscales/légales et les déposer dans les délais ;
- Effectuer le suivi des immobilisations et biens acquis dans le cadre du projet ;
- Assurer un bon classement et archivage des documents comptables (pièces justificatives, contrats, etc.) ;
- Appuyer le comptable à préparer l'imputation comptable des transactions.

Appuyer à la gestion logistique :

- Gestion des stocks de fournitures et consommables (réception des articles à entrer en stocks, sortie des articles des stocks, remplissage des fiches de sortie des articles, mise à jours des fiches de stocks, ...) ; participation à l'inventaire physique des stocks de fournitures de bureau, de consommables informatiques, etc.;
- Gestion des immobilisations intégration des matériels dans le Registre des immobilisations du PAAEP, attribution de codification pour chaque matériel, participation à l'inventaire physique des immobilisations ;
- Gestion de l'entretien et de la réparation de tous les matériels en particulier les matériels roulants;
- Gestion des dossiers d'assurance (véhicules) et suivi en cas de sinistre ;
- Appui logistique des divers événements (réunions, missions, ateliers, etc.)
- Effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par ses supérieurs hiérarchiques

4. PROFIL REQUIS

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

- Titulaire d'au moins un diplôme de Bacc+3 dans les domaines de la comptabilité et Finances ou domaine similaire, issu de grandes écoles ou universités reconnues;
 - Maîtrise du PCG 2005 et de la Comptabilité (générale, analytique, budgétaire);
 - Expériences réussies d'au moins 3 ans sur les 10 dernières années au poste d'Assistant Comptable et Financier ;
 - Connaissance de logiciel comptable et une bonne maîtrise de Microsoft office ;
 - Maîtrise du Français ;
 - Honnête, ponctuel et intègre ;
 - Méthodique et organisé ;
 - Sens de la communication et d'observation ;
 - Apte à travailler sous pression et en équipe
- Seront considérés comme atouts :**
- La connaissance du Système de paiement en ligne des banques;
 - La maîtrise de la langue Anglaise ou d'autres langues.

5. DUREE DU MANDAT ET LIEU DE TRAVAIL

La durée du mandat est prévue jusqu'à la fin du Projet (Septembre 2027), après évaluation satisfaisante de performance positive du Consultant avec une période d'essai de six (06) mois et une évaluation annuelle.

Le Consultant sera basé à Antananarivo, avec des déplacements dans les zones d'intervention du Projet.

6. CRITERES DE PERFORMANCE

La bonne réalisation des activités indiquées au **point 3** des termes de référence ci-dessus constitue les critères de performance de la grille d'évaluation annuelle du Consultant. Dans le cadre du renouvellement de son contrat, le Consultant devrait avoir exécuté avec succès plus de 80% des activités nécessaires à la bonne marche de toutes les tâches soumises à ses responsabilités relatives à la gestion comptable et financière.

7. LIVRABLES ET PERIODICITE

- Rapport mensuel sur les réalisations significatives du consultant ;
- Facture relative à la période concernée à transmettre de préférence avant le 5 du mois M+1 et ceci dûment validé préalablement par son superviseur direct.

8. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier de candidature composé de :

- Une lettre de motivation;
- Un curriculum-vitae actualisé ;
- Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout(s) autre(s) document(s) attestant les expériences professionnelles ;

9. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

L'Assistant(e) Comptable et Financier (ACF) sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au *Règlement applicable aux Emprunteurs – Passation des Marchés dans le cadre de Financement de Projets d'Investissement, Juillet 2016, Mise à jour Novembre 2020 (4^{ème} édition) de la Banque Mondiale (« le Règlement de passation des marchés »)* et conformément aux critères exigés au regard des présents Termes de référence.

L'Assistant(e) Comptable et Financier (ACF) sera retenu, après avis de non objection de la Banque Mondiale, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

10. DEPÔT DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature sera adressé au Président du Comité de Recrutement. Il sera déposé sous pli fermé avec mention « **Candidature au poste d'Assistant(e) Comptable et Financier (ACF) de l'UGP PAAEP JIRAMA** » à l'adresse suivante :

PAAEP UGP JIRAMA

Adresse : Bâtiment A1 Village des Jeux Ankorondrano

Ville : Antananarivo - 101

Pays : MADAGASCAR

Nom du Responsable: Mr. RAKOTONJANAHARY Ranto

Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet- JIRAMA

e-mail : ugp.jirama@paaep.mg ; **et en copie** ugpjirama.paaep@gmail.com