



**PROGRAMME D'APPUI AU FINANCEMENT DE
L'AGRICULTURE ET AUX FILIERES
INCLUSIVES DANS LE CENTRE DE MADAGASCAR
(AFAFI-CENTRE)**



X

Termes de Référence : COMPTABLE DE DEVIS PROGRAMME

<u>Titre du poste</u> : Comptable de devis programme	
<u>Lieu de travail habituel</u> : Antananarivo	
<u>Liens Hiérarchiques</u> : Placé sous l'autorité du Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure (BACE), Ministère de l'Economie et des Finances, et sous la supervision directe du Directeur du Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure	
<u>Responsabilités</u> : Le Comptable du DP est une Personne physique déléguée par l'ON, co-responsable avec le Régisseur de la gestion financière de la partie régie du devis-programme. Il est responsable de la préparation du devis-programme quant à leurs aspects financiers et contractuels. <i>Il est garant de l'application régulière des procédures de passation de marché. Il est chargé de la vérification des dépenses, des paiements et recouvrements correspondants après leur ordonnancement par le Régisseur ainsi que de la comptabilité.</i> Par conséquent, il est personnellement et pécuniairement responsable des fonds dont il a la garde en tant que « pouvoir de signataire » de devis programme.	
<u>Missions principales</u> : Le Comptable aura pour mission : <ul style="list-style-type: none">• la mise en place, la gestion administrative et financière du devis-programme en gestion indirecte par le pays partenaire, conjointement avec le Régisseur ;• la tenue et la gestion d'une comptabilité régulière et sincère des dépenses en régie du devis-programme dans le respect des règles et procédures du bailleur ;• de garantir l'application correcte des procédures comptables et administratives et ainsi que des procédures de passation de marché ;• d'assurer la gestion de la trésorerie, des stocks de fournitures et du parc de matériel roulant ;• la préparation et l'établissement des rapports financiers de synthèse et des rapports financiers complets annuels ainsi que la clôture du devis-programme ;• d'assurer le bon fonctionnement administratif de l'Unité de coordination et de suivi.	
<u>Principales tâches et attributions</u> :	
Préparation du devis-programme	Evalue <ul style="list-style-type: none">• à partir des éléments d'information fournis par le Régisseur et le cas nécessaire, après consultation de prix externe le budget de chaque activité à mettre en œuvre par le devis-programme (DP)• à partir des moyens physiques et non physiques existants les besoins en terme d'investissement et de fonctionnement Répartit <ul style="list-style-type: none">• dans le temps, à partir de la planification fournie par le régisseur le budget annuel correspondant de ces dites activités Etablit

	<ul style="list-style-type: none"> • le budget du DP pluriannuel mais également et avec le Régisseur la consistance de chaque élément du budget. <p>Rédige</p> <ul style="list-style-type: none"> • le document de devis-programme notamment dans leurs aspects financiers et contractuels <p>Soumet</p> <ul style="list-style-type: none"> • conjointement avec le Régisseur, le document de devis-programme pour approbation.
Engagement des dépenses	<p>Garantie et Vérifie l'application correcte des procédures de passation de marché et l'octroi des subventions</p> <p>Prépare avec le Régisseur</p> <ul style="list-style-type: none"> • les dossiers de consultations et les dossiers d'appel d'offres • les bons de commande et contrats de marché (dossiers d'engagement de dépenses) • les états de paie du personnel d'appui du devis-programme
Paiements	<p>Vérifie l'existence et l'exhaustivité de pièces justificatives probantes, ainsi que le respect des exigences contractuelles et financières des factures et des décomptes avant le paiement (ou recouvrement) correspondant et après Ordonnancement par le Régisseur,</p> <p>Prépare, établit et Co-signe les chèques, Ordres de virement et paiements en espèces</p>
Gestion de la Trésorerie	<p>Co-signe les demandes de préfinancement</p> <p>Gère la situation des liquidités en banque et la caisse de menue dépenses</p>
Comptabilité	<p>Assure la bonne tenue de la comptabilité de la partie régie du devis-programme tenant compte des dispositions décrites dans les « Modalités techniques et administratives » de sa mise en œuvre</p> <p>Collecte, classe et enregistre les PJ probantes à l'appui de chaque transaction financière</p> <p>Conserve des traces documentaires de la comptabilité, des livres de banque et de caisse ainsi que des états financiers</p> <p>Procède au suivi/contrôle périodique des fiches d'inventaires des actifs, des stocks, des états de rapprochement bancaires et de la caisse de menues dépenses</p> <p>Suit le budget et les comptes de tiers (Avances interne de caisse, etc.) et les Garanties.</p>
Clôture du devis-programme	<p>Prépare, établit et Co-signe la clôture du devis-programme</p>

Profil requis :

Qualifications et compétences

- Formation universitaire ou supérieure de niveau Bac+4 en gestion, option finance/comptabilité ou équivalent

Expériences professionnelles

- Cinq (5) ans d'expériences à un poste similaire
- Trois (3) ans d'expériences dans le cadre de projet / programmes financés par l'Union Européenne
- Connaissance approfondie de la comptabilité, de la fiscalité malgache et du plan comptable général 2005
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels comptables
- Bonne maîtrise de la langue française

Qualités requises

- Sens de l'organisation
- Sens de responsabilité et capacité à travailler sous pression
- Aptitude à travailler en équipe

Modalités

- Lieu de travail : Antananarivo
- Disponibilité : immédiate

Dossiers à fournir

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation

Date limite de réception de la candidature

- Le dossier de candidature est à envoyer par email à l'adresse suivante baon@moov.mg ou à remettre en main propre à l'adresse suivante :
Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure, Immeuble ex-Ambassade des USA (en face du English Teaching Program (ETP) / 1ère étage, Antsahavola Antananarivo
- La date limite de soumission des dossiers est au plus tard le **Vendredi 23 octobre 2020 à 16 heures**