



**MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET**  
**SECRETARIAT GENERAL**  
**DIRECTION GENERALE DU BUDGET**  
**BUREAU D'APPUI A L'ORDONNATEUR NATIONAL**

---



**UNION EUROPEENNE**  
-----  
**FONDS EUROPEEN DE DEVELOPEMENT**  
-----

## ***APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE DE COMPTABLEURGP DIANA***

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Programme « Appui au Financement de l'Agriculture et aux Filières Inclusives dans le Nord de Madagascar » (AFAFI-Nord)**, financé par l'Union Européenne, il est envisagé le recrutement d'un Comptable pour le compte de l'Unité Régionale de Gestion de Projet (URGP) basée à Ambilobe. La durée indicative de mise en œuvre du programme est de 72 mois. La prise de fonction est immédiate après le recrutement.

### **MISSION :**

Sous la supervision du Bureau d'Appui à l'Ordonnateur National, le Comptable assure la gestion comptable, budgétaire et financière du Programme. Conjointement avec le Régisseur, il assure également la mise en place, la gestion administrative et opérationnelle du Devis-programme pluriannuel en gestion indirecte par le pays partenaire.

Nonobstant l'exercice de la tutelle ordinaire des ministères sur les agents qui relèvent de leur autorité pour les actions non prises en charge par AFAFI-Nord, les régisseurs et comptables exerceront leur mandat de gestionnaires des DP AFAFI-Nord de façon totalement déliée de leur tutelle d'origine. Cependant, ils restent fonctionnaires de leur ministère de tutelle.

### **ATTRIBUTIONS :**

- Assurer la tenue de la comptabilité et l'éligibilité des dépenses en régie
- Collecter, classer et enregistrer les pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des transactions financières, à savoir, des engagements, des recettes et dépenses, des reçus de caisse, ainsi que des paiements et recouvrements ;
- Assurer la conformité des passations de marchés et de l'octroi de subventions aux procédures FED
- Saisir le budget du devis-programme du projet selon le plan comptable
- Assurer la gestion des comptes de trésorerie du projet selon les procédures FED
- Tenir les journaux de trésorerie et procéder à la comptabilisation des opérations effectuées par banque et par caisse
- Procéder à la comptabilisation des opérations d'achats de biens et services et de consommables, des frais de mission, etc.
- Procéder à l'édition mensuelle des états comptables (balance générale et journaux) ;
- Procéder à l'établissement du rapprochement bancaire et du procès-verbal de caisse ;

- Etablir les mémoires de dépenses et les dossiers de justification des paiements en vue des demandes de réapprovisionnement ou des demandes d'apurement, incluant un inventaire actualisé des immobilisations du projet ;
- Préparer et documenter les audits financiers du programme
- Vérifier les aspects contractuels et financiers des factures, demandes de paiement, ainsi que des états ou décomptes transmis par le régisseur ;
- Gérer les stocks de fournitures et le matériel roulant.
- Préparer et établir (et cosigner avec le régisseur):
  - les demandes de paiement, les chèques et les documents bancaires, les paiements en espèces ainsi que les autorisations de décaissement,
  - les rapports financiers: rapport de synthèse et rapport complet ainsi que
  - la clôture du devis-programme;
- Conserver des traces documentaires de la comptabilité et des états financiers, au moyen notamment de registres des actifs, d'inventaires, de livres de banque et de caisse, ainsi que de registres du personnel et des salaires.

## **PROFIL REQUIS**

Etre titulaire d'un diplôme Universitaire de niveau Bac +3 au minimum, dans le domaine de la comptabilité, de la gestion, de la finance ou autres domaines similaires.

## **COMPETENCES GENERALES**

- Expérience professionnelle générale de cinq (05) ans dont au moins trois (03) ans dans un poste à responsabilités en rapport avec les domaines de la comptabilité, de l'audit, de la finance ou de la gestion ;
- Expérience professionnelle en gestion comptable et financière de projets financés par le FED est un atout
- bonne connaissance des procédures de l'Union européenne est un atout
- Expérience professionnelle dans un projet ou programme de développement, un organisme international ou une ONG de développement est un atout
- maîtrise de l'utilisation d'un logiciel de gestion comptable et financière est un atout
- bonne capacité rédactionnelle et de communication ;
- excellente maîtrise de l'outil informatique de base (Windows, Word, Excel, Internet) ;
- maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé).

## **COMPETENCES SPECIFIQUES et QUALITE**

- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Intègre et ayant le sens de la discrétion

## **CRITERES D'ELIGIBILITE**

- être de nationalité Malagasy
- être en fonction au sein de l'Administration Malagasy

## **COMPOSITION DES DOSSIERS ET RECEPTION DES CANDIDATURES**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation manuscrite précisant la date de disponibilité et les adresses physique et électronique ;
- un curriculum vitae actualisé daté et signé avec la mention « je certifie en toute conscience que les informations données sont exactes et rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience professionnelle ». Le CV doit préciser les postes successifs occupés et pour chacun, les contacts de l'employeur ;
- une copie des diplômes et autres documents démontrant les aptitudes et qualifications du candidat

Le dossier complet de candidature, portant la mention « Appel à candidatures pour le poste de Comptable URGP DIANA » devra être déposé sous pli fermé au plus tard le Vendredi 23 Novembre 2018 à 16 heures à l'adresse suivante : Immeuble ex-Ambassade des USA, en face du English Teaching Program (ETP), 1<sup>er</sup> étage – Antsahavola Antananarivo