



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



UNION EUROPEENNE

FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT

APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE DE REGISSEUR URGP 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 Régisseur pour le compte de l'Unité Régionale de Gestion de Projet (URGP) basée à Ambilobe région DIANA. 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 du FED, le Régisseur coordonne le fonctionnement de l'URGP et les activités du Programme. Il assure, conjointement avec le Comptable, 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 du DP AFAFI-Nord de façon totalement déliée de leur tutelle d'origine. Cependant, ils restent fonctionnaires de leur ministère de tutelle.

ATTRIBUTIONS :

- Coordonner le fonctionnement de l'Unité Régionale de Gestion de Projet (management et pilotage) ;
- Participer aux réunions techniques au niveau des structures de tutelle, et éventuellement à la Délégation de l'UE sur l'état d'avancement du projet dans un souci de visibilité et de transparence ;
- Préparer en collaboration avec les structures de tutelle et les acteurs concernés le plan d'actions pour l'atteinte des objectifs du projet ;
- Elaborer, avec le Comptable et les Ministères techniques concernés, le Devis-Programme en gestion indirecte par le pays partenaire ;
- Assurer la mise en œuvre administrative et opérationnelle du Devis-Programme : passation de marchés, engagement, suivi de la mise en œuvre, réception,

ordonnancement pour paiement de la partie régie, élaboration des mémoires de dépenses et des demandes de réapprovisionnement ;

- Préparer les dossiers pour les réunions du Comité de Suivi Opérationnel (CSO), et du Comité de Pilotage (COFIL) du projet.
- Promouvoir le dialogue entre les acteurs et respecter le calendrier de mise en œuvre du DP et des engagements spécifiques ;
- Assurer le suivi du cahier de charges de l'assistance technique en rapport avec le programme des activités prévues dans le DP ;
- Mettre en place et respecter le planning et le chronogramme des activités du projet ;
- Assurer le contrôle qualité des résultats pour chaque activité ;
- Promouvoir la visibilité par, entre autres, la diffusion des résultats obtenus par le projet conformément aux obligations du FED ;
- Organiser des réunions de coordination et d'information des bénéficiaires du projet ;
- Préparer avec tous les acteurs concernés, des réunions de coordination du projet et les sessions des différents comités techniques de suivi et de pilotage du projet ;
- Préparer les rapports de progrès des activités suivant les besoins du suivi ;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations des réunions du Comité de Suivi Opérationnel et du Comité de Pilotage ;
- Appui aux missions de monitoring et d'évaluation, ainsi qu'au suivi de la mise en œuvre de leurs recommandations

PROFIL REQUIS

Etre titulaire d'un diplôme Universitaire de niveau Bac +4 au minimum, dans le domaine du management, de la gestion de projet, du droit, de la planification, de l'économie du développement, de l'audit et contrôle de gestion ou autres domaines similaires.

COMPETENCES GENERALES

- Expérience professionnelle générale de cinq (05) ans dont au moins trois (03) ans dans un poste à responsabilités de coordination, de direction ou de management de projet ;
- Expérience des procédures FED est un atout ;
- Expérience en suivi et Evaluation de projets de coopération serait un atout ;
- Bonne capacité rédactionnelle et de communication ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique de base (Windows, Word, Excel, Internet) ;
- Maîtrise d'autres outils informatiques de gestion de projet (comme MS projet) est un atout ;
- Maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé).

COMPETENCES SPECIFIQUES

- expérience avérée en management et gestion de projet
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression
- Capacité de négociations et de relations publiques
- Capacité d'écoute, sens de l'intégrité et de recherche de l'intérêt commun

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 Régisseur 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^{er} étage – Antsahavola Antananarivo.