



AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N° 245/20/MEDD/SG

RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET FINANCE

Le Gouvernement de la République de Madagascar à travers le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable et du WWF, a reçu un crédit du FEM pour contribuer au projet **GEF 6 – MPA « Elargir et Consolider le Réseau des Aires Marines Protégées de Madagascar »**.

FONCTION PRINCIPALE

Sous la supervision du Coordinateur du Projet, le Responsable de l'Administration et Finance a comme fonction principale l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan opérationnel et des prévisions conformément au cycle de planification annuel, et le suivi administratif et financier du projet en veillant au respect des procédures de l'agence WWF-FEM et des exigences du FAPBM.

Il a également comme rôles et attributions de :

Gestion de bureau

- Assurer la sécurité et l'entretien des locaux de l'Unité de Gestion du Projet ;
- Organiser la logistique des séminaires, ateliers et formations ;
- Organiser les voyages nationaux et internationaux de l'UGP.

Appui à la Gestion des Ressources Humaines

- Participer à l'organisation des recrutements ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du Règlement Intérieur de l'UGP ;
- Veiller au respect de différentes règles et législations régissant le personnel de l'UGP ;
- Organiser les séances d'imprégnation du staff de l'UGP sur les politiques, les procédures administratives et financières exigées par l'agence WWF-GEF et FAPBM.

Passation de marché et logistique

- Développer un manuel de procédures financier et de passation de marchés pour le Projet;
- Coordonner l'établissement du plan annuel de passation de marché ;
- Assurer que toutes les étapes et procédures de passation de marchés selon les exigences de l'agence WWF GEF sont appliquées et respectées (préparation et évaluation des dossiers d'appels d'offres, établissements des contrats, suivi et

- vérification des rapports avant soumission à la FAPBM) ;
- Contribuer au renforcement des capacités des partenaires du Projet dans la maîtrise des procédures administratives et financières ;
- Assurer la mise en œuvre des achats de fournitures, équipements et matériels, travaux et services ;
- S’assurer de la bonne gestion et de la maintenance des équipements du Projet ;
- Assurer la gestion de stocks des fournitures et équipements ;
- Assurer la réalisation des inventaires physiques semestriels des équipements et stocks ;
- Coordonner l’utilisation du parc de véhicules du Projet et leur maintenance.

Gestion financière

- Assurer le suivi des dépenses par ligne budgétaire ;
- Contribuer à la planification de la trésorerie de l’UGP et la gestion des cash-flows ;
- Préparer les rapports financiers selon les échéances et les obligations du Projet.

Comptabilité

- Valider les bons à payer dans le système comptable avant déclenchement du paiement ;
- Assurer la vérification périodique de la caisse et du rapprochement bancaire de l’UGP.

Audit

- Préparer tous les dossiers pour les audits du Projet

PROFIL DU CANDIDAT

- Titulaire d’un diplôme de Maîtrise en Administration, Gestion, Management ou autre diplôme équivalent ;
- Minimum de 05 années d’expériences dans la gestion financière de programmes et projets ;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise à l’oral et écrit ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, etc, ...) ;
- Bonne connaissance de logiciels comptables (Cashbook, ACCPAC, Oracle, etc) ;
- Sens de l’organisation, des priorités et détails ;
- Proactivité, capacité à travailler en autonomie et sens de l’initiative ;
- Esprit d’équipe ;
- Excellent sens relationnel et capacité à dialoguer et à collaborer avec les partenaires ;
- Bonne maîtrise de la communication orale et écrite ;
- Fortes capacités de leadership ;
- Forte capacité à travailler en équipe avec de bonnes capacités interpersonnelles et de réseautage ;
- Capacité à travailler sous pression, avec concentration et avec un minimum de supervision ;
- De préférence être fonctionnaire du Ministère de l’Environnement et du Développement Durable (MEDD) ou du Ministère de l’Agriculture, de l’Élevage et de la Pêche (MAEP) sous réserve de lettre d’acceptation du MAEP)

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront être composés de :

- Lettre de motivation mentionnant la prétention salariale et les références de 2 employeurs antérieurs confirmés ;
- Une note de compréhension du secteur d’intervention ;

- Un CV à jour qui devra indiquer clairement toutes les expériences requises par le poste ;
- Une copie des diplômes certifiés, certificats ou attestations.

CLOTURE DE LA CANDIDATURE

La candidature est envoyée uniquement en version électronique, en un seul fichier scanné-format PDF, aux adresses mail suivantes :

- robsononja2@gmail.com
- hariniainaliva@gmail.com
- nosileh@yahoo.fr

En copie :

- indriamangarakotoarisoa@gmail.com
- rratsimbazafy@wwf.mg

Veillez mentionner en objet « Candidature GEF6-MPA –**Responsable de l'Administration et Finance** ».

La date limite de candidature est le **17.9 AOÛT 2020** à 16h. Les dossiers de candidature reçus au-delà de cette date ne seront plus considérés.

¶
¶

Antananarivo, le **23 JUL 2020**

**Le Ministre de l'Environnement
et du Développement Durable**



RAHARINIRINA Baomiovotse Vahinala