



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiaiana - Tanindrazana - Fandrosoana



IREMA

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

TERMES DE REFERENCE

UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROJET (RAF) (H/F) PROJET IREMA

GEF ID du projet	11139
Code du projet	GCP/MAG/098/GFF
Type et durée de contrat	CDD à temps plein, 12 mois renouvelable
Lieu de travail	Madagascar - Antananarivo, avec des déplacements dans les paysages d'intervention dans les régions Diana, Sofia, Alaotra Mangoro, Amoron'i Mania et Vatovavy Fitovinany
Date de début du contrat	Août 2025

CADRE ORGANISATIONNEL

Le Gouvernement de Madagascar, à travers le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) bénéficie de l'appui financier du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM ou GEF) durant son huitième cycle, pour la mise en œuvre du Projet enfant du programme intégré de restauration des écosystèmes (ERIP), l'IREMA « Renforcement des investissements dans la restauration des écosystèmes » à Madagascar.

L'ERIP est une initiative de six ans, d'un montant de 200 millions de dollars, financée par le fond pour l'environnement mondial (FEM) et dirigée par Conservation International. Le programme vise à restaurer les écosystèmes critiques et à soutenir les communautés locales qui en dépendent. L'ERIP s'inscrit dans le cadre de la Décennie des Nations unies pour la restauration des écosystèmes et contribue à la réalisation des objectifs mondiaux en matière de restauration par le biais de politiques, de financements, de renforcement des capacités et de collaborations internationales.



Le projet IREMA est financé par le Fonds pour l'environnement mondial (FEM), mis en œuvre par le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) et soutenu par le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE) en tant qu'agence du FEM. Le Ministère (MEDD) agit en tant que partenaire opérationnel du projet, en assurant la gestion des ressources issues du FEM/PNUE et leur mise à disposition à l'Unité de Gestion du Projet (UGP) pour la réalisation des activités aux fins prévues et conformément aux exigences du PNUE et du FEM.

Le projet IREMA vise à stopper et inverser efficacement la dégradation, améliorer les services écosystémiques et restaurer la biodiversité dans 5 zones d'interventions à Madagascar afin de générer des bénéfices économiques, sociaux, et environnementaux multiples à travers la restauration des paysages dégradés d'un programme intégré.

Il comporte quatre (04) composantes : Composante 1 : Cadre politique, de planification et institutionnel pour la restauration des écosystèmes à l'échelle du paysage. Composante 2 : Approches locales appropriées et rentables pour la restauration des écosystèmes à l'échelle du paysage. Composante 3 : Mobilisation des fonds pour la restauration des écosystèmes à l'échelle du paysage. Composante 4 : Gestion des connaissances du projet, communication, suivi et évaluation.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet IREMA, le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) souhaite recruter un(e) Responsable Administratif et Financier, un poste basé à Antananarivo. Le/la Responsable Administratif et Financier assurera la gestion administrative et financier du projet, le suivi du budget ainsi que les rapports financiers et le respect des procédures comptables et des normes en vigueur.

Ce recrutement suivra scrupuleusement un processus de sélection transparent et ouvert. Les femmes sont vivement encouragées pour participer à cet avis d'appel à candidature.

POSITION HIERARCHIQUE

Le/La responsable Administratif et Financier du Projet IREMA travaillera sous la supervision du Directeur National du Projet (DNP) du projet au sein du MEDD. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les autres membres de l'UGP et les comités techniques du projet, les prestataires recrutés dans le cadre du projet, le point focal national opérationnel du FEM, les directions et services impliqués dans le projet au niveau du MEDD.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU POSTE A POURVOIR :

Poste : Un (e) Responsable Administratif et Financier (RAF)

Le/La responsable Administration et Financier du projet de l'IREMA sera chargé(e) de :

- Tenir des registres des fonds et des dépenses du projet et veiller à ce que tous les documents financiers liés au projet soient bien conservés et facilement accessibles.
- Aider le coordinateur du projet à finaliser l'évaluation et la sélection des partenaires de mise en œuvre appropriés pour les différents résultats et activités du projet et à préparer et conclure des accords contractuels avec chacune des institutions partenaires responsables sélectionnées.
- Examiner toutes les dépenses du projet et s'assurer que l'utilisation des fonds est conforme aux normes fiduciaires minimales recommandées par le FEM régissant l'utilisation de ses ressources et à toutes les règles et procédures financières pertinentes du PNUE.



- Soutenir l'élaboration des budgets et des plans de travail annuels des projets, ainsi que d'autres processus de planification opérationnelle et financière.
- Examiner les budgets annuels des projets et les rapports de dépenses des institutions partenaires responsables et informer le coordinateur du projet en cas de divergences ou de problèmes.
- Gérer toutes les demandes de paiement des partenaires responsables par rapport aux budgets des projets et aux plans de travail des institutions partenaires responsables et de l'UGP, et assurer le suivi des décaissements effectués par le PNUE dans les délais impartis.
- Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre des rapports d'avancement et financiers du projet.
- Tenir à jour les données sur les engagements de cofinancement du projet en utilisant les modèles requis et veiller à ce que toutes les données financières pertinentes soient fournies pour la RMP et le TE.
- Fournir les informations financières nécessaires, le cas échéant, pour les décisions de gestion du projet.
- Fournir toutes les informations financières nécessaires pour l'audit financier annuel du projet.
- Contribuer à tous les processus d'approvisionnement et de recrutement et gérer les paiements des institutions partenaires responsables et à tous les prestataires de services sous contrat avec l'UGP.
- Fournir d'autres formes de soutien à la gestion financière selon les besoins.

Qualifications et expérience clés

- Diplôme universitaire, niveau Master ou Maîtrise (au moins Bacc+4) dans un domaine lié à la finance, à la comptabilité et/ou à d'autres disciplines connexes pertinentes ;
- Au moins 5 ans d'expériences dans la gestion financières et/ou en comptabilité ;
- Au moins 5 ans d'expériences dans la gestion et l'établissement de rapports financiers et le soutien opérationnel pour une mise en œuvre réussie et efficace des activités axée sur les résultats ;
- Connaissance et expérience des procédures financières, comptables, d'approvisionnement et audit des agences des Nations Unies ;
- Au moins 2 ans d'expériences professionnelles dans des projets de gestion des ressources naturelles avec des communautés locales à Madagascar ;
- Expérience de travail avec l'administration publique
- Fortes compétences organisationnelles ;
- Fortes compétences dans l'identification proactive des risques, de la résolution des problèmes et de leur communication appropriée au personnel du projet et au bureau de pays, le cas échéant.
- Maîtrise des outils et logiciels spécifiques pour la gestion des finances et des opérations, utilisés par les partenaires techniques et financiers internationaux ;
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Access) ;
- Excellente maîtrise de la langue française (lu, parlé, écrit) ;
- Niveau usuel de l'anglais (lu, parlé, écrit) ;



- Compétences en leadership, analyse, communication interpersonnelle ; avoir l'esprit d'équipe et en mesure d'être rigoureux mais pragmatique et respectant la hiérarchie du projet, dynamique et en mesure d'intégrer les suggestions et recommandations visant à améliorer la qualité des produits finaux ;
- Ponctuel et apte à répondre aux sollicitations urgentes relatives à la mise en œuvre du projet ;
- Être capable de travailler sous pression et de respecter les délais au travail ;
- Aptitude à faire des fréquents déplacements en brousse ;
- Esprit orienté solution, esprit de performance des compétences professionnelles (chaque membre de l'UGP étant soumis à une évaluation de performance chaque année).
- Femme ou homme âgée de 35 à 50 ans

VI-DOSSIERS A FOURNIR

Les dossiers de candidature ci-après sont à déposer/envoyer **au plus tard le 31 Juillet 2025, à 16 heures (GMT+3)**, conformément aux instructions dans les présents termes de référence :

- Lettre de motivation avec mention du poste à l'attention du comité de recrutement de l'Unité de Gestion du Projet « Renforcement des investissements dans la restauration des écosystèmes à Madagascar (IREMA) », avec prétention salariale bien claire.
- Curriculum vitae détaillé.
- Copie des diplômes, certificats et attestations de travail et autres documents pertinents.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au :

- **courrier électronique** dans un seul fichier à l'adresse e-mail : projetirema@gmail.com et en copie moisersm@gmail.com
- **déposé** dans une enveloppe en version physique à l'adresse : Ministère de l'Environnement et du Développement Durable, au bureau de la PRMP 4^{ème} étage, Porte 408, Antsahavola – Antananarivo, portant la référence « N° **838/25/MEDD/SG/PRMP** ».

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- Le projet IREMA ne rembourse, en aucun cas, les frais ni les charges engagés par le candidat à chacun des stades du recrutement (dépôt de candidature, traitement du dossier, entretien).
- Les dossiers de candidature incomplets et/ou reçus après la date et l'heure de clôture de l'avis seront rejetés d'office.
- Les postes sont ouverts aux candidats de nationalité malagasy.
- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet de notification pour entretien qui se fera en présentiel pour les candidats à Antananarivo et en ligne pour ceux en résidence hors d'Antananarivo.

Antananarivo, le

09 . IIIII 2025

Secrétaire Général


 RITA ROELINA Andry Fidiniaina Moïse
 Magistrat