

TERMES DE REFERENCE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHARGE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
DE LA CONFEDERATION DU TOURISME DE MADAGASCAR (CTM)

1. CONTEXTE

Le tourisme fait partie des secteurs prioritaires pour le Gouvernement de Madagascar comme porteur de croissance économique et créateur d'emplois aussi bien dans les zones urbaines que rurales comme indiqué dans sa Politique Générale de l'Etat (PGE) et le Plan Emergence Madagascar (PEM). Il est estimé que le tourisme contribue à hauteur de 6 % au Produit Intérieur Brut (PIB) et représente près de 6,5% des emplois formels du pays. Depuis un an et demi, Madagascar a fermé ses frontières et l'industrie du voyage a enregistré un manque à gagner de 800 Millions d'euros.

Le contexte de crise sanitaire a freiné les investissements dans le secteur tourisme et transport en général. A part cette crise sanitaire qui a causé des impacts négatifs pour le secteur, il y aussi divers freins et contraintes qui persistent. Sans être exhaustif, on pourrait citer l'instabilité politique, les crises sanitaires ou sécuritaires, l'insuffisance et la qualité des infrastructures d'accueil, de transport aérien ou terrestre, les faiblesses des services publics comme privés ou encore un climat des affaires peu attractif. On évoquera aussi l'insuffisance des dialogues entre les acteurs concernés par le secteur du tourisme, qu'ils soient publics ou privés. Ceci résultant dans la difficulté d'harmoniser la vision ou de prioriser les objectifs du secteur, et partant dans une faible coordination des actions.

A ce titre, la Confédération du Tourisme de Madagascar (CTM) a été mise en place en 2017, et regroupe l'ensemble des acteurs privés du tourisme dans une structure représentative au niveau national. En ce sens, la CTM se veut être une force de proposition envers les pouvoirs publics (dialogue public-privé) et une plateforme de concertation entre les acteurs privés (dialogue privé-privé). Association à vocation économique, la CTM a comme principaux objectifs le renforcement de la compétitivité de la destination de Madagascar et la promotion d'un climat des affaires favorable au développement des activités touristiques. La CTM est dotée d'une Direction Exécutive, organe opérationnel permanent pour la réalisation du mandat de la CTM, placée sous l'autorité et le contrôle du Conseil d'Administration (CA).

Le Projet Pôles Intégrés de Croissance et Corridors (PIC2) est une initiative du Gouvernement de Madagascar financée par la Banque Mondiale pour la mise en œuvre de la politique du tourisme de Madagascar. Il a pour objectif de soutenir le développement économique de zones et corridors à fort potentiel de croissance, par une dynamisation du Secteur Privé et l'appui aux secteurs porteurs que sont l'agribusiness et le tourisme.

Dans ce cadre, la Confédération du Tourisme de Madagascar, avec l'appui du Projet PIC2, recrute son ou sa chargé(e) Administratif et Financier.

2. OBJECTIF

L'objectif de la mission consiste à assurer la comptabilité et finance ainsi que la gestion administrative de la CTM.

3. ETENDUE DE LA MISSION

A titre non exhaustif, le ou la chargé(e) Administratif et Financier sera notamment en charge de :

3.1. La comptabilité et finance

- Editer les factures, bon de commande et note de débit et en assurer tous recouvrements
- Aider à établir le plan comptable de la Confédération conformément aux procédures comptables et sa mise à jour au fur et à mesure des besoins,
- Effectuer les paiements des fournisseurs,
- Edification et suivi des livres des comptes (journal de banques, journal de caisse),
- Effectuer le suivi des pièces justificatives et affectation des comptes,
- Elaborer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel et à la fin de projet),
- Ordonner les classements des documents comptables par rubrique ,
- Saisie des opérations comptables : banque, ventes, achats, opérations diverses, à nouveaux
- Classement des pièces comptables,
- Rendre compte en terme monétaire ou financier de l'activité par l'établissement de tableaux de bord à destination du Directeur Exécutif et des administrateurs,
- Suivre la trésorerie,
- Participer à la réalisation des bilans d'activité,
- Préparer l'établissement du bilan annuel, du compte de résultat et des immobilisations (en relation avec l'expert-comptable),
- Mettre à jour les tableaux statistiques et les bilans annuels,
- Tenir la petite caisse.

3.2. La gestion administrative

- Etre en relations avec les prestataires, les fournisseurs et les partenaires
- Assister le Directeur Exécutif dans les représentations
- Gestion du patrimoine et des fournitures
- Faire le classement des documents et l'archivage
- Exécuter des tâches administratives diverses

4. LIVRABLES

Le ou la chargé(e) Administratif et Financier aura l'obligation d'établir :

- Des rapports financiers mensuels, trimestriels, annuel et en fin de projet
- Un rapport mensuel d'avancement
- Un rapport trimestriel relatant les faits saillants, les problèmes rencontrés, les résultats obtenus et les perspectives,
- Un rapport final de mandat retraçant et capitalisant les principaux résultats obtenus et les recommandations.

5. ORGANISATION DE LA MISSION

- Le ou la chargé(e) Administratif et Financier travaille sous la supervision du Directeur Exécutif.
- La durée du contrat est de **douze (12) mois** et pourra faire l'objet d'une extension après évaluation satisfaisante des performances.
- Le démarrage de la mission est prévu au courant **Décembre 2021**.
- Le poste est basé à Antananarivo..

6. QUALIFICATIONS ET PROFILS REQUIS

Le ou la chargé(e) Administratif et Financier doit avoir les profils de qualifications ci-dessous :

- Être titulaire d'un Bac + 5 en Finances et Comptabilité, Administration et Management
- Avoir au moins 3 années d'expérience dans un poste similaire,
- Connaissance pratique des outils informatiques en particulier les logiciels courants (Word, Excel et Power Point) et de logiciels de comptable,
- Expérience dans le secteur du tourisme est un atout,
- Connaissance du milieu associatif
- Maîtrise du malgache, du français et de l'anglais,
- Organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis
- Qualités relationnelles avec une aptitude à travailler en équipe.
- Autonome, sens de l'initiative et de rigueur