Annexe I - Termes de référence de consultant individuel Un /Une assistant(e) administrative et financier de Projet sous financement du Japon, basé à Ambovombe	
Bureau	UNFPA/Madagascar
Objectifs de la consultance	L'UNFPA se propose de recruter un/e un assistant administrative et financier pour le projet sous financement du Japon., il/elle sera basé à Ambovombe Androy. Il/elle a comme responsabilité d'assurer l'appui au coordonnateur du projet dans la mise en œuvre des tâches dévolues à celui-ci pour les volets Administration et Finances du Projet.
Description des tâches:	L'assistant administratif et financier aura pour tâches : **1. Administration** Sous la supervision directe du coordonnateur de projet, l'Assistant Administratif et Financier assure les tâches suivantes : 1. Assurer la supervision directe de l'utilisation et contrôle du véhicule et surveiller les carnets de bord du véhicule du projet, assurer les mises à jour mensuelles en temps opportun ; 2. En collaboration étroite avec le chauffeur du projet, s'assurer que le véhicule soit en permanence en bon état de fonctionnement ; 3. Suivre la circulation des documents et le contrôle et visa des carnets de bord du véhicule ; 4. Mettre en place et maintenir un système de gestion des dossiers efficace et efficiente à jour ; 5. Superviser le bon fonctionnement du bureau, en s'assurant qu'il est propre, hygiénique et constituent un environnement de travail sécurisé ; 6. Organiser les réunions sur la gestion administrative du projet, prend des notes lors de ces réunions et en établit les PV ; 7. Suivre les dossiers des consultants (paiement des honoraires, absence) 8. Centraliser les listes de présence des consultants ; 9. Suivre les déplacements et missions du personnels et des consultants relatifs à la mise en œuvre des activités du projet ; 10. Assurer le respect des procédures en matière de traitement des correspondances ; 11. Veiller à l'existence des réponses aux lettres reçues par le projet au niveau local et sur demande du niveau central ; 12. Assurer le contact avec les autres services de l'Administration publique ; 13. Assurer son appui aux différentes missions sur terrain dans le cadre du projet 14. Appuyer l'organisation des ateliers, formations et autres rencontres de travail au niveau local et relevant des activités du projet ; 15. Assurer un bon classement des documents de service et s'assurer également que tous les documents qui vont hors du bureau sont expédiés dans le temps ; 16. Veiller aux conditions d'accueil des visiteurs et que leurs questions soient traitées de la manière la plus appropriée ; 17. Appuyer l'acquisition de biens et services pour le projet, suivant les procédures d'achat de UNFPA 18. Exécuter toute autre tâche administrative à la demande du bureau UNFPA. **2. Finances** 19. Faire le suivi pour la remontés des pièces justificatives des mise à dispositions appuyer le service financier l'UNFPA dans les réconciliations du compte y relatif ; 20. Suivre l'exécution rapide de paiement des factures du projet au niveau local et dans le respect des procédures UNFPA ; 21. Collecte tous les documents nécessaires de procéder au paiement (bons de commande, bons de livraison, certification des services rendus, fiches de présence, etc…) et transférer au niveau des opérations ; **Divers :**

	Exécuter toute autre tâche à lui confier par le Représentant ou son superviseur.
Durée et calendrier de travail	11 mois à partir du 1er avril 2019
Lieu de service :	Ambovombe
Date de livraison et format des livrables :	
Suivi et contrôle du progrès, y compris remise de rapport, périodicité et format :	Rapport mensuel, Rapport de consultation en fin de contrat
Supervision :	Sous l'autorité générale du Représentant de l'UNFPA à Madagascar, sous la supervision directe du chef de bureau SUD UNFPA et en étroite collaboration avec le chargé de programme "humanitaire" et l'équipe de programme et l'équipe "opérations" de UNFPA
Voyages prévus :	Déplacement suivant les plans de missions établis au niveau des districts et communes cibles du projet
Qualifications, expertise compétences requises, y compris compétences linguistiques:	**Qualifications:** Diplôme de Baccalauréat d'enseignement général ou technique. **Expériences/connaissances/langues :** Au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire, Connaissances des procédures de gestion financière de l'UNFPA ou Système des Nations Unies est un atout Expérience avec des projets financés par l'UNFPA ou le Système des Nations Unies est un atout Maîtrise de l'outil informatique (logiciels courants de gestion) Maîtrise de la langue française et connaissance de travail de langue anglaise **Compétences requises :** • Etre un exemple d'intégrité • Faire preuve d'un engagement envers l'UNFPA et le Système des Nations Unies • Intégrer la diversité culturelle • Intégrer le changement • Atteindre des résultats • Avoir le sens des responsabilités • Développer et appliquer son expertise professionnelle/ son sens des affaires • Penser de manière analytique et stratégique • Travailler en équipe/ s'autogérer et gérer ses relations • Communiquer pour avoir un impact
Intrants / services fournis par UNFPA ou le partenaire d'exécution (ex : espace de bureau, matériel), le cas échéant:	Bureau – Equipements requis pour le travail
Autre information ou conditions spéciales, le cas échéant	