

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Titre	Contract and Grants Officer
Département	Finance and Administration
Localisation	Antananarivo
Superviseur	Contracts and Grants Manager
Durée du contrat	1 an renouvelable

I. Description du Poste:

Sous la supervision du Contract & Grants Manager, le Contracts & Grants Officer est chargé de fournir un appui au Programme de subventions et à la gestion contractuelle des Consultants de Pact Madagascar. Il/elle contribue à la mise en œuvre et à l'organisation au quotidien du programme de subventions. Il/Elle assure la surveillance de tous les aspects liés à la gestion des contrats des Consultants, des contrats de subventions, des recrutements, depuis leur création, leur mise en œuvre jusqu'à leur clôture.

Le Contracts & Grants Officer doit connaître et respecter les normes d'intégrité de Pact en matière de passation des marchés et toutes les exigences du Bailleur de fonds, dont l'USAID, applicables aux activités gérées.

II. Attributions et Responsabilités principales :

A- Pré-Attribution

- Assister le Contracts & Grants Manager, le Country Manager de Pact Madagascar ainsi que les responsables concernés dans le processus de passation de marchés et d'attribution de subvention et de contrat des Consultants : évaluation des offres et demandes, sélection, détermination des risques, recommandations sur la gestion des risques, conditions de mise en œuvre, suivi des recommandations des bailleurs de fonds pour le développement des activités et de l'organisation ;
- Contribuer à l'élaboration des outils de passation de marchés et d'attribution de subvention et de contrat des Consultants, des analyses de coûts et budget, de la préparation du Memo de négociation, de la finalisation des documents de soumission pour approbation ;
- Mener le Due Diligence process, préalable à l'élaboration des contrats : vérification sur Mk Denials, vérification des références professionnelles, assurance sur la complétude des documents administratifs et fiscaux ;
- Préparer les divers contrats basés sur les politiques de Pact en vigueur.

B- Post-Attribution

- Appuyer les Sous-réceptaires de Subvention, en termes de gestion de fonds et de gestion financière
- Assurer la conformité de l'utilisation des subventions accordées par rapport aux conditions des bailleurs de fonds et aux politiques de Pact ;
- Effectuer les revues et l'analyse des rapports financiers des Sous-réceptaires ;

- Assurer le traitement comptable des transactions des sous-réциpiendaires dans le système de Pact ;
- Assurer la revue des demandes d'avance et de remboursements des Sous-réциpiendaires ;
- Gérer les contrats des sous-réциpiendaires : vérifier l'obligated amount disponible et leur mise à jour pour les Sous-réциpiendaires, préparer tout avenant de modification sur les révisions des obligated amount, et rédiger les mémorandums de négociation pour toute extension de budget convenue ;
- Conduire les recherches requises afin de résoudre tout conflit/ problèmes soulevés en termes de passation de marchés, d'attributions et gestions de subventions ;
- Gérer les contrats des Consultants : respect du calendrier des livrables, exhaustivité de l'approbation des livrables, conformité vis-à vis des obligations contractuelles avant paiement, assurer la conformité.
- Assurer le bon classement des documents.

C- Procurement au niveau des Sous-réциpiendaires de subvention

- Vérifier les passations de marchés et les contrats avec les fournisseurs des Sous-réциpiendaires ;
- Vérifier la disponibilité de budget et la conformité des lignes d'activités pour les achats et contrats avec des fournisseurs au niveau des Sous-réциpiendaires ;
- Assurer l'inventaire physique des immobilisations acquises par les Sous-réциpiendaires.

D- Formation et assistance technique

- Identifier les besoins en formations des staffs au niveau des Sous-réциpiendaires en finance, règlements et procédures des bailleurs suivant les exigences contractuelles et partager les recommandations correspondantes ;
- Fournir une assistance technique en termes de politiques et procédures concernant le Grants Management ;
- Assurer le renforcement de capacité des Sous-réциpiendaires suivant la disponibilité de budget.

III. Qualifications, expertise et compétences-clés requises :

- Diplôme d'études supérieures en Gestion ou autres domaines équivalents
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience dans la mise en œuvre de projets financés par l'USAID
- Maîtrise de l'outil informatique (en particulier Excel) et des logiciels comptables
- Bonne présentation
- Intégrité, méticulosité, autonomie, bonne organisation et rigueur
- Flexibilité, adaptabilité et capacité à travailler et collaborer dans des conditions difficiles et sous pression
- Sens de l'initiative et un bon esprit d'équipe
- Sens de la communication
- Forte capacité de planification et de communication interculturelle
- Bonnes capacités de communication orale et écrite en français et en anglais