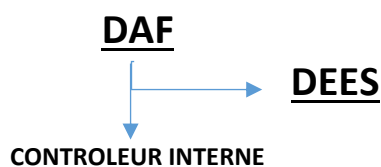


DÉFINITION DE FONCTION

<u>NOM DE LA FONCTION</u> CONTROLEUR INTERNE	<u>Date</u> 10 mars 2021
---	-----------------------------

<u>DIRECTION</u> : Direction administrative et financière	<u>GROUPE PROFESSIONNEL</u> Hors Catégorie- Groupe 3
---	---

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE (représenté sous forme d'organigramme).



CHAMP DES RELATIONS

<u>Relations hiérarchiques supérieures</u> DAF	<u>Relations hiérarchiques inférieures</u> -
<u>Relations fonctionnelles</u> AMO Toutes les Directions Tous les collaborateurs	<u>Relations extérieures</u> Partenaires Techniques et Financiers Auditeur de projet- Auditeur Comité de surveillance- Commissaire aux comptes CNAPS-MEF- METFP – MICA – CENTRE FISCAL-SADE

MISSIONS PRINCIPALES

Le/La Contrôleur de Gestion a pour mission de :

- 1- Participer à l'établissement du plan de travail et budget annuel en appuyant les directions dans la définition des indicateurs de suivi ;
- 2- Elaborer les différents reportings et rapports de l'association ;
- 3- Elaborer les rapports d'activités
- 4- Suivre les indicateurs de gestion du FMFP (le PTA, le budget, l'évaluation des activités) et les fournir aux directions concernées ;
- 5- Collaborer avec la DEES pour le suivi des formations ;
- 6- Suivre et Contrôler le DATA ROOM du FMFP ;
- 7- Assurer l'interface avec les Auditeurs externes et les Commissaires aux comptes ;
- 8- Assurer le contrôle de la régularisation budgétaire avec le ministère METFP/MEF.

FONCTIONS PRINCIPALES	
<u>RESPONSABILITÉS</u>	<u>ACTIVITÉS/TACHES</u>
<p>1- PLAN DE TRAVAIL ANNUEL et BUDGET ANNUEL POIDS : 20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collecte les informations nécessaires à l'établissement du PTA et/ou la révision du PTA auprès de chaque département (OS, Activités, Sous activités, indicateurs de résultats attendus, valeurs cibles annuelles et planification mensuelle) - Modélise le PTA et présente à chaque Directeur/Responsable pour première validation - Collecte les informations nécessaires à l'établissement du BUDGET et/ou la révision du BUDGET auprès de chaque département (Analyse sur la réalisation n-1, hypothèse et note de calcul détaillé du budget n) - Modélise le Budget et présente à DAF pour première validation - Met en place un système de suivi, de collecte et de contrôle des traitements des activités et des indicateurs - Collecte des explicatives relatives aux écarts significatifs - Formalise les solutions apportées - Conduit le processus de révision et mise à jour du PTA / BUDGET en fonction de l'évolution du contexte
<p>2- REPORTING / RAPPORT POIDS : 30% Mise en place et production des tableaux de bord d'activité et reporting FMFP</p> <p>A. Reporting budgétaire mensuel B. Rapport d'activités mensuel C. Rapport trimestriel METFP,MEF/SADE, MICA D. Rapport et Reporting des Bailleurs de Fonds E. Rapport d'activités annuel FMFP F. Rapport moral annuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Détermine les indicateurs de gestion nécessaires pour les reportings et les rapports - Elabore les rapports - Elabore les reportings en soulignant les écarts entre les résultats attendus et les réalisations - S'assure de la pertinence et de la cohérence des éléments recueillis en recoupant avec les opérationnels et les Pièces Justificatives - Solliciter les Directeurs/Managers à produire des analyses FFOM et des recommandations d'amélioration des causes des écarts significatifs entre les réalisations et les prévisions - Contrôle les indicateurs de suivi des recouvrements faits par la CNAPS - Contrôle les indicateurs de suivi des identifications des cotisations encaissées sans matricule CNAPS - Suit la réalisation des indicateurs de résultats attendus. - Fait la régularisation budgétaire bi mensuelle avec le METFP, MEF -
<p>3- INTERLOCUTEUR DES AUDITEURS & CONTROLEURS EXTERNES, FISC POIDS : 20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des écritures comptables - Contrôle la fourniture des pièces requises par les Auditeurs externes - Suivre les indicateurs des plans d'action relatives aux recommandations des Auditeurs externes / Commissaire aux comptes - Apporte le soutien technique aux opérationnels - Suivi du respect du calendrier fiscal - Contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives relatives aux passations de marché - Contrôle de tous les états de rapprochement
<p>4- SUIVI DES FORMATIONS FINANCEES PAR FMFP POIDS : 20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suit et évalue sur le plan technique et financier la mise en œuvre des projets de formation financée par FMFP - Fait la collecte d'informations et analyse les données sur les effets et les impacts des projets de formation professionnelle financés par FMFP sur l'entreprise, les salariés, les bénéficiaires après 12 mois

<p>5- DIGITAL DATA ROOM : Fichiers essentiels et sensibles POIDS : 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place la Numérisation systématique des dossiers originaux de FMFP - Collecter les fichiers numériques de chaque Direction / département - Assurer le classement chronologique des dossiers officiels électroniques FMFP dans le DATAROOM avec séparation par directions - Etablir l'étiquetage par niveau de confidentialité de chaque DOSSIER - Contrôler l'accès et le listage des dossiers - Relever Contrôler et signaler les pièces manquantes - Sortir les dossiers requis par les directeurs et Managers et assure la traçabilité - Présenter un reporting périodique des fichiers numérisés
---	--

PROFIL DU POSTE					
<p>NIVEAU DE FORMATION BAC+3 GESTION – OPTION CONTROLE DE GESTION ou MISA</p> <p>NIVEAU D'EXPERIENCE : 4 ANS MINIMUM DANS UN POSTE SIMILAIRE</p> <p>EXIGENCES PARTICULIERES : Connaissances très avancées dans l'usage d'Excel et de Powerpoint Maîtrise de l'outil SI de Gestion SAGE</p> <p>ATOUTS Procédures des Bailleurs de fonds internationaux Procédures des administrations publiques</p>					
CAPACITÉS TECHNIQUES		CAPACITÉS D'ENCADREMENT		CAPACITÉS D'ORGANISATION	
FAIBLE		SANS OBJET	XXXX	PAS SIGNIFICATIVE	
NORMALE		NORMALE		NORMALE	
FORTE	XXX	IMPORTANTE		FORTE	
TRÈS FORTE		TRÈS IMPORTANTE		TRÈS FORTE	XXXX

Note

Les exigences et responsabilités énumérées dans cette description des tâches ne créent pas de contrat de travail et ne sauraient prétendre être exhaustives. Elles peuvent être modifiées par le gestionnaire de rôles en cours d'emploi si le besoin se fait sentir.

Le dossier de candidature (CV + lettre de motivation + prétention salariale + photo récente) est à envoyer par mail à l'adresse fmfp@fmfp.mg ou à déposer au bureau du FONDS MALGACHE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - Enceinte Materauto, Route des Hydrocarbures, Ankorondrano 101 Antananarivo – Madagascar au plus tard le **16 avril 2021**.