

**TERMES DE REFERENCE**

**Pour la Gestion de l’Aire Protégée Maromizaha**

Période : 22/01/2018 au 21/01/2019

Intitulé du poste : Assistante Comptable du projet Maromizaha

**Cadre**

Le GERP est officiellement devenu le gestionnaire temporaire de Maromizaha à travers la décision ministérielle n°197/08/MEF du 31 janvier 2008. L’Aire Protégée a obtenu sa mise en protection temporaire par la sortie de l’Arrêté interministériel Mine-Forêts n°18633 du 17 Octobre 2008. En 2015, après avoir obtenu son permis environnemental délivré par l’ONE, l’Aire Protégée Maromizaha a été créée définitivement. La création définitive a été entérinée par le décret n°2015-783 du 28 avril 2015. L’obtention du statut définitif de l’Aire Protégée a multiplié les responsabilités de l’équipe de gestion et a augmenté le nombre d’activités qu’elle a à mettre en œuvre sur site. Aussi, une structuration de l’équipe en charge de la gestion de Maromizaha, notamment par la confection de TdR, s’avère nécessaire. Le présent TdR ne tient pas compte des activités n’ayant pas reçu de financement. Les tâches pourraient être complétées si les autres financements demandés sont obtenus. Ce TdR comprend la responsabilité générale, la responsabilité procédurale, et les activités à mettre en œuvre. Ce TdR est ainsi élaboré en vue d’atteindre la mise en œuvre effective et coordonner des activités et obligations relatives aux documents cadres de gestion, notamment :

* Le Plan de Travail Annuel (PTA)
* et les conventions de financements et autres contrats signés avec les bailleurs de fonds.

**Positionnement hiérarchique**

* + Supérieur indirect : M. RAJAONSON Andry
  + Supérieur direct : Mme. ANDRIANANTOANDRO Diamondra

**Responsabilité générale**

* Assister le Comptable dans l’établissement du rapport financier de Maromizaha
* Assister le Comptable et le RF dans tous les travaux comptables et financiers

**Responsabilité procedurielle**

* Vérifier les pièces justificatives et remplir le détail des engagements à la réception des livres des engagements des chargés de projet
* Saisir les pièces justificatives reçues sur logiciel comptable
* Remplir le grand livre de caisse pour chaque bailleur de fonds
* Etablir les chèques et les pièces de caisse
* Etablir les états de caisse et concordances bancaires
* Enregistrer les entrées et les sorties en caisse en remplissant le cahier de mouvement de caisse
* Distribuer les courriers bancaires