



Termes de Référence pour le recrutement d'un ou une Manager en charge des Affaires juridiques et Contrôle interne

Titre du poste	: Manager en charge des Affaires Juridiques et Contrôle Interne
Lieu de travail	: Antananarivo avec des fréquents déplacements nationaux et internationaux selon les exigences du poste.
Catégorie / Grade	: Catégorie 9
Superviseur direct	: Directeur Exécutif
Disponibilité	: Poste à pourvoir dans l'immédiat (et libre de tout engagement)
Type de contrat	: CDD ¹ de deux (02) ans (renouvelable en CDI ²)

Art1. Contexte global

Créée en 1996, Tany Meva est une Institution Malagasy de financement durable de l'Environnement à vocation communautaire. Elle a pour mission de mobiliser et de gérer les ressources financières afin de promouvoir la gestion durable de l'environnement à Madagascar et de contribuer aux défis mondiaux en la matière à travers l'engagement actif des communautés locales.

Elle soutient des actions, projets, programmes cadrant dans les quatre (04) thématiques inscrites dans le Plan Stratégique IV de la Fondation Tany Meva, qui privilégie la promotion du développement durable pour s'aligner avec l'ODD³ 2030. Les éléments clés de ces thématiques consistent à :

- Améliorer le bien-être et les conditions de vie ;
- Contribuer à la conservation des écosystèmes terrestres, lacustres, côtiers et marins ;
- Contribuer à l'atténuation et adaptation au changement climatique ;
- Et de promouvoir les actions favorisant le changement de comportement ;

En conséquence et compte tenu de ce qui précède, Tany Meva poursuit le processus de restructuration organisationnelle pour s'assurer de la bonne mise en œuvre de ce plan quinquennal, et recherche un ou une Manager en Charge des Affaires Juridiques et Contrôle Interne. Basé(e) à Antananarivo, il/elle participera activement à l'atteinte des objectifs stratégiques de la Fondation Tany Meva.

Art2. Mission principale

En accord avec le Plan Stratégique IV de la Fondation Tany Meva, le ou la Manager Contrôle Interne et des Affaires Juridiques a pour mission de conseiller et assister les instances dirigeantes sur toutes les causes juridiques (ou de droit), et de défendre les intérêts de la Fondation Tany Meva.

Mettant en exergue les vingt années d'existence de Tany Meva, Il a également pour mission de consolider les bonnes pratiques afin d'optimiser la gestion des affaires juridiques et contrôle interne des opérations administratives (incluant la gestion des ressources humaines), financières et

¹ Contrat à Durée Déterminée (avec six mois de période d'essai)

² Contrat à Durée Indéterminée (en cas d'évaluation de performance satisfaisante)

³ Objectifs du Développement Durable

comptables.au niveau de l'ensemble des structures de la Fondation Tany Meva et ses partenaires (promoteurs, communautés acteurs/bénéficiaires).

Art3. Objectif Général

Le principal objectif est a) le respect de la législation en vigueur, b) la fourniture d'un service de qualité et sécurisé avec le minimum de risques vis-à-vis de son personnel, de prestataires et fournisseurs, des partenaires, promoteurs, et bénéficiaires (communautés), publics cibles mais non privilégiés de la Fondation Tany Meva.

Art4. Objectifs Spécifiques

Les objectifs spécifiques du poste consistent à :

- Vérifier la bonne application des procédures administratives, comptables et financières au sein de la Fondation et des entités bénéficiaires de ses fonds ;
- Assurer un rôle d'expertise et de conseil juridique auprès de l'ensemble de la structure de Tany Meva (organe exécutif et organe délibérant) ;
- S'assurer de l'objectivité, de la disponibilité et la mise à jour périodique des outils cadres régissant les activités de la Fondation pour répondre aux besoins exprimés de Tany Meva et de ses publics cibles mais non privilégiés (promoteurs, communautés acteurs/bénéficiaires, autres) ;
- Elaborer et déployer une approche qualité mobilisatrice à la Fondation Tany Meva et à ses partenaires (promoteurs, communautés acteurs/bénéficiaires) pour susciter l'adhésion et les responsabiliser afin d'identifier objectivement les ajustements et mesures correctives ;

Art5. Facteurs d'évolution à moyen terme

Afin d'apprécier de manière temporelle la performance qualitative et quantitative de la Fondation Tany Meva, les paramètres ci-après ont été établis pour s'assurer a) du développement du travail en réseau et, b) de l'exigence accrue d'expertises juridiques :

- Implication de la fonction juridique dans l'élaboration de stratégies
- Renforcement de la sécurité juridique et des réglementations
- Développement des collaborations entre structures publiques et privées (regard externe)
- Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration
- Demandes de spécialisation dans certains domaines du droit selon les besoins de Tany Meva

Art6. Attributions spécifiques sur la gestion des affaires juridiques

Les principales activités assignées au titulaire du poste dans le domaine lié aux affaires juridiques se résument suivant les responsabilités telles qu'il a été défini ci-après :

- Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de la Fondation
- Rédiger des actes et réaliser des montages juridiques complexes
- Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires du Fondation
- Négocier et élaborer/améliorer des contrats types adaptés au contexte de la Fondation Tany Meva, ou des conventions et autres documents de même valeurs (en particulier pour que ces documents répondent au règle de l'art de la législation en vigueur à tous les niveaux (national, international) ;
- Définir les indicateurs d'activité, les paramètres pour anticiper et minimiser les risques
- Encadrer et coordonner le travail d'un département ou d'une direction
- Développer une veille juridique portant sur les législations nationales, et internationales

- Développer des réseaux juridiques à tous les niveaux (local, national, régional, etc.)
- Conduire des négociations (à tous les niveaux)
- Participer à des actions de renforcement de capacités (en interne comme à l'externe)

Art7. Attributions spécifiques liées au Contrôle interne sur les opérations administratives (incluant le contrôle de la Gestion des Ressources Humaines), financières et comptables

Les principales activités assignées au Manager en charge des affaires juridiques et Contrôle interne dans le domaine lié sur le contrôle de la gestion administrative, financière, comptable se résument suivant les responsabilités telles qu'il a été défini ci-après :

- S'assurer du suivi d'effets d'application des procédures administratives, comptables, financières et des systèmes de contrôle interne en vigueur au sein de la Fondation ;
- Contrôler la fiabilité des opérations administratives, comptables et financières, et proposer des améliorations dans l'organisation, sur les procédures et la méthodologie du travail ;
- Effectuer des missions de supervision sur terrain, vérifier par sondage/échantillonnage les pièces comptables et les états certifiés des dépenses des bénéficiaires (éligibilité, existence des pièces justificatives probantes, conformité et adéquation des dépenses par rapport aux réalisations) ;
- Identifier si les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables fondés sur les procédures de passation de marchés de l'entité et ont été proprement enregistrés ;
- Contrôler l'utilisation des fonds par les entités bénéficiaires des financements en référence aux documents contractuels et manuel de procédures en vigueur ;
- Contrôler si les rapports établis pendant la période couverte par l'audit sont conformes avec les accords de financement, sincères, fiables et donnent une image fidèle des transactions.
- Mettre en place un mécanisme formel pour enquêter et répondre aux plaintes ou doléances formulées par des tiers concernant les opérations de la Fondation ;
- Evaluer les systèmes d'information de gestion et d'aide à la décision et proposer des améliorations ;
- Evaluer la performance de la Fondation vu sous l'angle opérationnel et identifier les possibilités d'amélioration selon les critères « Efficience » et « Efficacité » ;
- Transmettre au Comité de Direction (SMT) de Tany Meva et au Comité Finances (CA) des comptes rendus ponctuels d'investigation ainsi que les rapports semestriels et annuels d'activités ;
- Superviser et vérifier les dossiers à présenter aux missions d'audit annuel et/ou intérimaire et préparer les dispositifs pour l'accueil de ces auditeurs ;
- Effectuer un contrôle continu de la performance du dispositif de contrôle interne et identifier les faiblesses et proposer les mesures correctives ;
- Suivre l'application des recommandations émises par les auditeurs internes et externes ;
- Rédiger au fur et à mesure la mission d'audit (Termes de Référence, etc.) ;
- Rédiger un rapport de synthèse semestriel, incluant de conclusions et de recommandations (et organiser des séances de restitution périodique consolidant les constats clés ou recommandations avec l'ensemble de l'équipe, et s'assurer de la mise en œuvre des mesures correctives) ;
- Effectuer le suivi et l'évaluation objective de la mise en œuvre des recommandations ;
- Contribuer à l'amélioration et à la mise à jour de la méthodologie d'audit.

Et toutes prestations relevant de son domaine de compétence et de son champ d'intervention qui lui sont assignées, et demandées par son supérieur hiérarchique.

Art8. Qualifications, expériences, aptitudes et qualités requises

Educations et expériences

- Titulaire d'au moins d'un diplôme de grandes écoles de BAC+4 en Droit, Economie, Gestion, et autres équivalents ;
- Disposant au moins Cinq (05) années d'expériences pertinentes en tant que juriste, ou Auditeur ou expert-comptable auprès d'une organisation publique ou privée, et reconnue au niveau national et/ou international ;
- Avoir une bonne expérience dans l'analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie) ;
- Ayant une expérience d'encadrement avec au moins une équipe d'au moins 2 à 5 personnes

Aptitudes/connaissances

- Excellente capacité de planification, d'anticipation, d'analyse, et de synthèse ;
- Familier dans un environnement de travail multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Bonne connaissance de l'approche « Results-Based Management » et « Rapid-Results Initiative »
- Une excellente maîtrise de Français, l'Anglais et Malagasy (à l'oral et à l'écrit) est exigée ;
- Une excellente maîtrise de l'outil informatique et la technologie de l'information est exigée ;
- De bonnes relations avec la société civile, les médias, les ONG, le Gouvernement, etc. ;
- Expertise en planification stratégique, et suivi- évaluation ;

Qualités personnelles

- Avoir des qualités professionnelles irréprochables : honnêteté, intégrité, discipline, flexibilité, humilité, disponibilité, méthode, rigueur, fiabilité et discrétion.
- Volonté de travailler et de respecter des délais serrés, la capacité de l'organisation, la gestion des priorités et à répondre aux demandes.
- Très bonne aisance relationnelle (travail d'équipe) et travailler sous forte pressions ;
- Aptitude à faire preuve de résilience, l'endurance et la fiabilité de fortes pressions
- Résistance aux valeurs fondamentales d'intégrité, de responsabilité, de probité et de loyauté envers la vision, la mission et les valeurs de l'organisation.
- Créativité et sens de la confidentialité.
- Flexibilité et capacité à mener ensemble et en même temps des différents types de travaux
- La réflexion stratégique et analytique
- Résolution de problèmes, le jugement et la prise de décision
- Capable de travailler efficacement dans un environnement d'équipe diversifiée
- Disposé à travailler des heures supplémentaires à des moments cruciaux.

Art9. Critères d'évaluation de performance

En étroite collaboration avec les Managers des autres départements (Programmes, Administration et Finances, Communication & levée de Fonds), le ou la Manager des Affaires juridiques et Contrôle interne sera évalué dans le temps (six à vingt-quatre mois selon l'importance et la priorité des chantiers) sur la base de l'effectivité des actions ci-après (à titre indicatif) :

- a) Dans les six (06) mois de prise de poste
 - Finalisation de la charte de contrôle interne et d'analyse de risques (consultation du personnel)
 - Finalisation de la mise à jour des différents manuels (Manuel de l'employé, Règlement Général du Personnel avec la consultation du personnel, manuel de financement, etc.)
 - En appui à l'équipe Tahala, soumission au niveau de Senior Management Team et Conseil d'Administration pour résolutions de la mise en œuvre de la stratégie de la mise en place du Centre de Ressources et de compétences communautaires (ou CRCC);
 - Mise en place du Comité Anti-Corruption et d'élection de nouveaux Délégués du Personnel ;
- b) Dans les douze (12) mois de prise de poste :
 - Finalisation de la mise à jour du Code d'éthique et de déontologie ;
 - Avec le partenariat avec CEPF et USAID/Hay Tao, soumission au niveau de Senior Management Team et Conseil d'Administration pour résolutions respectivement des procédures financières/Administratives, et de manuel de subventions ;
 - Assister le service logistique sur les aspects liés à l'amélioration du mécanisme d'archivage (physique et électronique) afin de faciliter le repérage et recherche des dossiers et autres actions (inventaire, etc.)
- c) Dans les 24 mois de prise de poste
 - Soumission au niveau de SMT et du CA pour approbation et résolutions de tous les manuels de procédures stratégiques (énumérés ci-dessus) ;
 - Manuel de politique de recrutement
 - Mise à jour des circuits et traitement des dossiers adaptés au mécanisme de fonctionnement de la Fondation Tany Meva sur la base des niveaux manuels de procédures comptables, financières et administratives ;