



APPEL A CANDIDATURE
POUR LE POSTE DE CHEF DE SERVICE FINANCES ET COMPTABILITE

Dans le cadre de sa gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des Compétences (GPEEC), l'Office Malgache des Hydrocarbures procède au recrutement de **Chef de Service Finances et Comptabilité**, auprès de la Direction Administrative et Financière.

Ainsi, les candidats intéressés sont invités à faire parvenir une demande manuscrite avec une lettre de motivation et un CV avec la mention « **Recrutement de Chef de Service Finances et Comptabilité** » au plus tard le.....**18 SEPT 2026**... à 16 heures à l'adresse suivante :

Monsieur le Chef de Service des Ressources Humaines – Porte 104
Immeuble Ex – SOLIMA - 26, Rue Ranarivelo – Behoririka – BP 7598 - Antananarivo 101

Les candidats retenus lors de la phase de sélection seront convoqués pour subir successivement un test et éventuellement une entrevue selon l'exigence du poste et de la Direction concernée.

Cet appel à candidature et les informations sur le poste à pourvoir seront diffusés en interne par affichage et par voie électronique.

Antananarivo, le

Le Directeur Général


RAVELOSON Cydolain

OFFRE D'EMPLOI

Un organisme œuvrant dans la régulation du secteur pétrolier aval à Madagascar, cherche pour un poste basé à Antananarivo :

UN (01) CHEF DE SERVICE FINANCES ET COMPTABILITE

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, il (elle) assure la supervision, l'exécution et le contrôle des opérations financières et comptable et coordonne la mise en œuvre des systèmes et procédures de gestion de l'Office en matière de finances et comptabilité.

Missions :

- Conseiller le Directeur Administratif et Financier en matière de stratégies, politiques, pratiques et directives à adopter au sein de l'Office, afin d'assurer une gestion optimale des ressources financières.
- Assurer la disponibilité des ressources financières nécessaires pour le fonctionnement de l'Office, depuis la budgétisation jusqu'à l'obtention des autorisations requises.
- Assurer de manière optimale l'exécution du budget tant au niveau des dépenses que des recettes.
- Assurer les relations entre l'Ordonnateur et l'Agent Comptable dans le cadre de l'exécution budgétaire.
- Assurer les relations et les correspondances avec les diverses instances concernées dans la gestion de l'Office.
- Remplir toutes les obligations de l'Office en matière de production des comptes et en matière de fiscalité.
- Assurer avec ses collaborateurs, parallèlement avec l'Agent Comptable, la tenue de la comptabilité de l'Office.
- Assurer conjointement avec l'Agent Comptable les procédures de déclarations fiscales et les autres obligations correspondantes.

Tâches et Responsabilités :

1. Assister le Directeur Administratif et Financier et les gestionnaires de l'Office dans la mise en œuvre des directives, procédures et normes applicables à la gestion des ressources financières au sein de l'Office, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
2. Procurer des avis au Directeur Administratif et Financier et aux gestionnaires de l'Office en matière de planification financière, de budgétisation et de traitement comptable ;
3. Élaborer le budget primitif ainsi que les différentes modifications du budget de l'Office et en assurer la mise en œuvre, le contrôle et le suivi, après approbation du Conseil d'Administration ;
4. Garantir la régularité des opérations de mandatement des dépenses et de mise en recouvrement des recettes et procéder aux émissions de mandats et d'ordres de recettes ;
5. Assurer avec les collaborateurs du Service la tenue de la comptabilité administrative de l'Office et éventuellement la comptabilité générale ;
6. Effectuer la facturation des prestations de services rendus par l'Office, conformément aux tarifs fixés par le Conseil d'administration ou les réglementations en vigueur ;
7. Assister le Directeur Administratif et Financier dans la préparation de tous actes, conventions et transactions relevant de la compétence de l'Office, notamment en matière de baux, de contrats d'assurances et d'opérations commerciales et civiles ;
8. Suivre et gérer les comptes de fournisseurs et prestataires de biens et services ;
9. Assurer le classement et l'archivage des documents comptable et financiers de l'Office ainsi que la protection des informations confidentielles ;
10. Produire le compte Administratif de l'Office en vue de son approbation aux instances compétentes ;
11. Assister le Directeur Administratif et Financier lors des réunions et des préparations des Procès-verbaux du Conseil d'Administration.

Profil :

- Formation de Finances et Comptabilité ou équivalent ;
- Diplôme universitaire ou Grandes écoles (Bac+4) en économie, gestion, ou équivalent ;
- Expérience professionnelle de cinq (05) ans au minimum au poste de responsable comptabilité d'un EPIC ;
- Solides expériences en matière d'engagement et de mandatement de dépenses au sein d'un EPIC
- Solides expériences en matière de constatation de droits jusqu'au mandatement de recettes au sein d'un EPIC
- Avoir une maîtrise de la structure budgétaire d'un EPIC ;
- Connaissance de la comptabilité générale (PCG 2005) ;
- Connaissances solides dans la production du compte Administratif d'EPN ;
- Connaissances des règles et techniques de la fiscalité, et du système de déclaration fiscale (Plateforme E-hetra / SIGTAS) ;
- Connaissance des textes régissant les Établissements Publics Nationaux ;
- Connaissance sur les procédures de passation des marchés publics ;
- Maîtrise parfaite des outils informatiques (Pack Office) ;
- Bonne maîtrise du Logiciel de comptabilité SAGE SAARI ;
- Maîtrise du SIIGFP, du SIIGMP et de la GBDEPN ;
- Bonne capacité d'expression orale et écrite de la langue française, l'Anglais serait un atout ;

Principales qualités requises :

- Créativité, esprit d'équipe, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, forte capacité de travail ;
- Avoir le sens des priorités ;
- Capacité d'adaptation aux innovations ;
- Grande disponibilité et sens du relationnel ;
- Forte capacité d'analyse et de synthèse ;
- Apté à effectuer des fréquents déplacements en dehors du lieu de travail.