

TERMES DE REFERENCE DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. Identification du poste :	
Titre du poste :	Responsable Administratif et Financier
Secrétariat	Coordination Nationale
Superviseur immédiat	Coordinateur National Adjoint, Administration, Finance et Planification
2. Sommaire du profil du poste	
<p>Sous l'autorité du CNAAFP, le Responsable Administratif et financier est chargé fournir un appui sur la coordination des activités administratives, financières et comptables de l'ensemble du programme. Il est responsable du suivi des diverses opérations comptables et financières. Il veille au respect des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et analytique) et l'application des procédures administratives et financières en vigueur. Il assure ainsi la gestion comptable et financière du Projet ainsi que la production des états financiers et tout autre rapport requis conformément aux termes de l'Accord de Financement, aux directives de la Banque/IDA, au Manuel Administratif et Financier, et au Manuel d'Intervention d'Urgence. Il collabore avec les comptables régionaux et supervise les aspects financiers et comptables des Bureaux Régionaux.</p>	
3. Description spécifique des activités principales	
<ul style="list-style-type: none">• Met en application le Manuel Administratif et Financier du Projet.• Supervise a tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du projet ;• Vérifie tous les mois les imputations analytiques.• Vérifie la saisie et l'exécution du budget approuvé.• Contrôle et approuve les écritures et les imputations comptables.• Prépare les demandes de retrait de fonds (DRF).• Supervise le classement et l'archivage des pièces comptables.• Vérifie la conformité des contrats avant paiement.• Vérifie le respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses).• Vérifie la conformité des contrats avant classement des dossiers de paiements des BR.• Contrôle le classement administratif de tous les documents relatifs aux activités du projet.• Supervise les opérations d'inventaires.• Assure le contrôle de l'exactitude et la régularité des mouvements comptables.• Effectue la vérification périodique des livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue.• Établit et communique les échéanciers à respecter par les BR en matière de transmission d'informations financières et comptables et veille à leur respect.• Contrôle et approuve les états de rapprochement bancaire mensuels des comptes bancaires de la Coordination Nationale et des BR.• Prépare les mission d'audit et de supervision de la Banque mondiale• Participe à l'élaboration du budget• Prépare le budget consolidé• Élabore un plan de trésorerie trimestriel.• Fait le suivi mensuel du plan de trésorerie• Analyse les écarts entre les réalisations et les prévisions ;• Propose des mesures correctives à prendre en cas d'anomalie.• Produit les Rapports de Suivi Financier suivant les standards et la périodicité requise• Elabore les états financiers du Projet conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation ;• S'assure de l'exhaustivité des enregistrements comptables.• S'assure que tous les enregistrements comptables sont la traduction correcte d'opérations réelles ;• S'assure de la bonne application de la règle de séparation des exercices.	

- Assure la tenue des dossiers individuels du personnel.
- Assure la planification et la notification des départs en congés
- Assure la préparation et le suivi des dossiers de formation et de perfectionnement du personnel ;
- Assure l'élaboration d'un plan de formation.
- Supervise le suivi de l'exécution financière des contrats.
- Contrôle la gestion du Compte Désigné et de la petite caisse de la Coordination Nationale.
- Veille à ce que les procédures de réapprovisionnement des fonds pour le Compte Désigné et les Comptes Régionaux soient exécutées dans les meilleurs délais et traite rapidement les demandes de réapprovisionnement de fonds des BR.
- Vérifie les états des salaires du personnel
- Fait préparer les ordres de virement des salaires du personnel
- Met à jour la charte des comptes, des codes analytiques et budgétaires.
- Participe et contribue à la rédaction des rapports du projet.
- Met en application les recommandations des missions de supervision de la Banque Mondiale et des missions d'audit interne ou externe.
- Effectue tout autre tâche connexe qui lui sont confiées par sa Direction ou le Bailleur de fonds.
- Les présents termes de référence sont complétés par les différents manuels du projet.

4. Profil de l'emploi :

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :	Diplôme supérieur à au moins un Bac + 4 années Finance, Comptabilité
Spécialités recherchées:	
Expérience professionnelle globale	4 ans
Expérience dans le domaine de l'administration et de la gestion financière	3 ans.
Expérience avec les procédures des bailleurs de fonds	3 ans

Connaissances acquises ou à acquérir

Cadre réglementaire et juridique de l'UGP.	Techniques de résolution de problèmes.
Manuels de procédures de l'UGP.	Techniques de communication.
Accords de crédit.	Logiciels Tompro, Excel et Word
Connaissance de l'organisation (mission, structure).	
Procédures et exigences de la Banque Mondiale en Matière de Suivi Financier et de gestion comptable.	

Autres compétences nécessaires

Attitudes/valeurs exigées

Analyse / synthèse	Communications et écoute
Analyse financière	Discrétion, confidentialité
Communication écrite et orale	Efficacité/Efficience
Esprit de contrôle, Esprit d'initiative	Intégrité/Honnêteté
Esprit d'organisation, Esprit de planification	Indépendance/autonomie
Intelligence et analyse de problèmes	Professionnalisme
Jugement/discernement	Sens des Responsabilités
Leadership / capacité à mobiliser	Rigueur
Sens des priorités	Esprit d'équipe

Principaux indicateurs de performance :

- (i) % Rapports Financiers Intérimaires non audités (RFI) transmis dans les délais dans leur version définitive;
- (ii) % Demandes de Réapprovisionnement de Fonds (DRF) transmises dans les délais ;
- (iii) % Missions de supervision auprès des Bureaux Régionaux par rapport au nombre prévu dans son plan annuel ;
- (iv) % Rapports de vérification mensuelle des états comptables (rapprochement bancaire, journal et grand-livre) avant le 15 du mois suivant
- (v) % Recommandations des audits financiers sur la gestion financière et des aide-mémoires des missions de supervision de la gestion financière de la Banque mondiale mises en œuvre dans les délais ;