

Annexe A : Termes de référence et Etendue des services

1. Identification du poste :	
Titre du poste :	Comptable de la Coordination Nationale
Secrétariat	Coordination Nationale
Superviseur immédiat	Directeur Administratif, Financier et Planification
2. Sommaire du profil du poste	
<p>Sous l'autorité du Directeur Administratif, Financier et Planification (DAFP), le Comptable est chargé de la tenue de la comptabilité, de l'édition des registres, journaux, livres et états comptables et de leur analyse. Il est aussi chargé de la gestion de la trésorerie, de la gestion des immobilisations, de la gestion des comptes bancaires du Programme, conformément au Manuel Administratif et Financier. Il assiste, à sa demande, le DAFP dans d'autres travaux comptables, notamment à la confection des budgets annuels et pluriannuels. Il réalise les tâches ci-après en conformité avec le Manuel Administratif et Financier.</p>	
3. Description spécifique des activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la saisie des écritures. • Fait l'analyse périodique des comptes et justifie les soldes. • Centralise toutes les pièces comptables en provenance des BR accompagnées des bordereaux de saisie fournis par le logiciel de comptabilité ; • Participe à l'élaboration du budget de la Coordination Nationale, assure le suivi de son exécution et propose les mesures correctives ; • Vérifie les imputations comptables, analytiques et budgétaires effectuées par les BR et s'assure de l'enregistrement exhaustif des données comptables et financières transmises par les BR. • Rassemble les pièces justificatives sur une base mensuelle ainsi que les pièces constitutives des demandes de réapprovisionnement de fonds. • Met à jour les fiches ou registres des immobilisations acquises dans le cadre du projet. • Participe à l'élaboration des états financiers et des RFI et de tout autre rapport à la demande du DAFP. • Établit les chèques ou les virements de fonds et conserve l'ensemble des pièces justificatives. • Prépare la liquidation des factures fournisseurs selon la procédure en vigueur. • Prépare les états d'indemnité de missions. • Prépare les états de salaires du personnel et les virements correspondants • Vérifie les pièces justificatives des dépenses engagées par le projet avant classement. • Conserve les fiches individuelles des immobilisations. • Signale au DAFP ou au CN toute défaillance ou anomalie susceptible de compromettre la fidélité comptable de l'UGP. • Communique régulièrement aux comptables des BR toute pièce justificative à sa disposition ; • Établit la situation mensuelle des disponibilités et rend compte au DAFP. • Dresse les états mensuels de rapprochement bancaire et l'inventaire physique du solde de caisse. • Produit la situation mensuelle des décaissements par catégorie et activités. • Prépare les demandes de retrait de fonds sur le site « clientconnection.worldbank.org » et toute documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de la Banque/IDA. • Met en application les recommandations des missions de supervision de la Banque Mondiale et des missions d'audit. • Termes de référence complétés par les différents manuels du projet ; • Réalise toute autre tâche relevant de sa compétence à la demande du DAFP ou du CN. 	
4. Profil de l'emploi :	
<i>Qualifications et expériences minimales requises :</i>	
Éducation et niveau de formation :	Diplôme au moins égal à un Bac. + 3 années (licence ou l'équivalent)

Spécialités recherchées:	Finance, Comptabilité
Expérience dans le domaine ou les spécialités recherchées	3 ans au minimum dans le domaine de la gestion financière et comptable d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux, de préférence la Banque Mondiale.
<i>Connaissances acquises ou à acquérir</i> Cadre réglementaire et juridique de l'UGP. Manuel administratif et financier de l'UGP. Manuel d'Intervention d'Urgence Accords de financement. Connaissance de l'organisation (mission, structure). Procédures et exigences de la Banque Mondiale en Matière de Suivi Financier et de gestion comptable.	Logiciels Tompro et Excel
<u>Autres compétences nécessaires</u>	<u>Attitudes/valeurs exigées</u>
Analyse / synthèse Analyse financière Esprit de contrôle Sens des priorités Esprit d'organisation Esprit d'initiative Communication écrite et orale	Discrétion, confidentialité Efficacité/Efficiency Intégrité/Honnêteté Rigueur Disponibilité