

TERMES DE REFERENCE DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le Gouvernement comorien a obtenu un Don de l'Association International de Développement équivalent à 30 millions de dollars pour répondre aux besoins immédiats des populations vulnérables et se protéger contre les cicatrices à long terme de la crise, les efforts visant à construire un système de protection sociale adaptative qui peut se développer en temps de crise doivent être intensifiés et soutenus en mettant en place un Projet de Filets Sociaux Résilients et Réactifs aux Chocs aux Comores.

Ce projet est sous tutelle du Ministère de la Santé, de la Solidarité, de la Protection Sociale et de la Promotion du Genre et est aligné à la Politique nationale de Protection Sociale qui s'est fixé comme programme prioritaire l'amélioration du niveau de vie des ménages et personnes pauvres et vulnérables et la résilience des ménages pour répondre aux chocs économiques et aux changements climatiques.

Enfin, ce projet s'inscrit dans la proposition de réponse multisectorielle du gouvernement face à la crise actuelle à laquelle le pays est confronté. La proposition de réponse vise en particulier à protéger la population pauvre et vulnérable contre l'insécurité alimentaire induite par la flambée des prix en mobilisant entre autres les filets sociaux de sécurité.

1.1 Objectif Global du projet :

Le Projet de Filets Sociaux Résilients et Réactifs aux Chocs (PFSRRC) aux Comores vise globalement à fournir des filets sociaux de sécurité pour protéger le capital humain et renforcer la résilience de la population pauvre et vulnérable dans des zones sélectionnées.

Le PFSS-RR s'articule autour de 4 composantes :

- **Composante 1: Transferts Sociaux en réponse immédiate aux chocs**
 - Sous Composante 1.1 : Transfert monétaire non conditionnel (TMNC)
- **Composante 2 : Programme de renforcement de la résilience**
 - Sous Composante 2.1 : Activités de résilience socio-économique et d'inclusion productive
 - Sous Composante 2.2 : Argent contre Travail Résilient (ACTR)
- **Composante 3 : Gestion, administration et renforcement de capacité institutionnelle**
 - Sous Composante 3.1 : Renforcement de capacité institutionnelle, coordination, suivi et évaluation des programmes
 - Sous Composante 3.2 : Gestion, administration, MIS,
- **Composante 4 : CERC (à mobiliser uniquement en cas de demande / cas exceptionnel)**

Ce projet sera mis en œuvre dans les différentes zones ciblées de l'ensemble des îles de l'Union des Comores (Ngazidja, Mwali et Ndzouani) couvrant la période 2023 à juin 2027.

Le Projet de Filets Sociaux Résilients et Réactifs aux Chocs (PFSRRC) aux Comores vise globalement à Fournir des filets sociaux de sécurité pour protéger le capital humain et renforcer la résilience de la population pauvre et vulnérable dans des zones sélectionnées.

Objectif Globale du Financement du Projet

L'objectif de Développement du projet est de :
Fournir des filets sociaux de sécurité pour protéger le capital humain et renforcer la résilience de la population pauvre et vulnérable dans des zones sélectionnées.

Objectifs spécifiques du Financement du Projet

Le financement des filets sociaux résilients et adaptatifs aux chocs est fourni pour protéger le capital humain et renforcer la résilience de la population pauvre et vulnérable dans des zones sélectionnées.

Ces objectifs spécifiques se résument sur :

- Apporter des appuis ponctuels pour protéger la population contre les chocs liés aux effets de la crise en Ukraine grâce à un soutien temporaire des revenus aux ménages urbains et ruraux pauvres et vulnérables ;
- être capable d'intervenir rapidement afin de protéger la population contre d'autres chocs éventuels
- Améliorer le capital humain et l'accès aux emplois mieux rémunérés notamment des groupes vulnérables tels que les femmes et les jeunes
- Contribuer au renforcement de la résilience des ménages vulnérables
- Promouvoir le développement économique local, par des transferts d'argent liquide aux ménages urbains/ruraux pauvres ayant une forte propension à consommer les produits locaux.
- Contribuer à l'autonomie financière des ménages pauvres ;
- Permettre un renforcement des moyens d'existence sur le long terme ;
- Créer des emplois, accroître les opportunités et favoriser le dynamisme économique dans la zone ;
- Donner des formations techniques pour renforcer les capacités des bénéficiaires
- Promouvoir des opportunités égales entre les femmes et les hommes ;

1. Identification du poste :	
Titre du poste :	Responsable Administratif et Financier
Secrétariat	Coordination Nationale
Superviseur immédiat	Directeur National, Administration, Finance et Planification (DNAFP)
2. Sommaire du profil du poste	
<p>Sous l'autorité du DNAFP, 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	
<i>Supervision et suivi comptable</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • S'assure de la mise en application le Manuel Administratif et Financier du Projet. • Supervise la 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.
- Assiste le DNAFP dans la gestion du personnel et des immobilisations ;
- Contrôle et approuve les écritures et les imputations comptables.
- 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.
- 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.
- 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.
- Met à jour la charte des comptes, des codes analytiques et budgétaires.
- Vérifie et approuve les rapports mensuels des comptables ;
- Supervise les paiements des transferts monétaires ;
- S'assure de la disponibilité et de l'archivage des rapports des missions et des rapports mensuels ;

Décaissement

- Prépare les demandes de retrait de fonds (DRF).
- Prépare les paiements directs ;
- 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 missions d'audit et de supervision de la Banque mondiale

Gestion du budget

- Participe à l'élaboration du budget
- Prépare le budget consolidé
- Vérifie la conformité des budgets saisis sur le logiciel de comptabilité du projet
- Élabore un plan de trésorerie trimestriel.
- Fait le suivi mensuel du plan de trésorerie
- Analyse les écarts entre les réalisations et prévisions en collaboration avec l'équipe technique ;
- Propose des mesures correctives à prendre en cas d'anomalie.

Gestion du personnel

- 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.
- Vérifie les états des salaires du personnel
- Fait préparer les ordres de virement des salaires du personnel

Reporting

- 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 ;
- Consolide et met à jour le plan de décaissement ;
- Participe et contribue à la rédaction des rapports du projet.

Autres attributions

- 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	5 ans
Expérience dans le domaine de l'administration et de la gestion financière de projets de développement	3 ans.
Expérience avec les procédures des bailleurs de fonds internationaux (Banque Mondiale, ...)	Atout
Autres connaissances requises	Maitrise d'un logiciel comptable Connaissance du système comptable OHADA pour les entités à but non lucratif

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 comptables (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) % Rapports mensuels sur le suivi du plan de trésorerie trimestriel ;
- (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 ;