

## Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services

1. Identification du poste :	
Titre du poste :	Comptable Régional
Secrétariat	Bureau Régional Ngazidja
Superviseur immédiat	Directeur Régional Ngazidja
2. Sommaire du profil du poste	
<p>Sous l'autorité du Directeur Régional, le comptable régional est chargé de la tenue de la comptabilité du BR et de son analyse. Il est aussi chargé de la gestion de la trésorerie, de la gestion des immobilisations, de la gestion des comptes bancaires du BR, conformément au manuel administratif et financier. Il assiste, à sa demande, le Directeur Régional 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"><li>• Effectue la saisie des écritures.</li><li>• Fait l'analyse périodique des comptes et justifie les soldes.</li><li>• Participe à l'élaboration du budget du Bureau Régional, assure le suivi de son exécution et propose les mesures correctives ;</li><li>• Fait le suivi budget des toutes les activités et rend compte au DR.</li><li>• Fait le suivi budgétaire des marchés passés par le BR, en collaboration avec l'APDM.</li><li>• Collabore avec les services de passation des marchés dans la mise à jour des paiements des contrats.</li><li>• Met en place les actions correctives du budget</li><li>• Respecte les imputations comptables, analytiques et budgétaires des écritures et s'assure de l'enregistrement exhaustif des données comptables et financières transmises du BR.</li><li>• Rassemble les pièces justificatives sur une base mensuelle ainsi que les pièces constitutives des demandes de réapprovisionnement de fonds.</li><li>• Assure le suivi des immobilisations (codification, tenue de registre, mise à jour de fiche de détention, inventaire, ...)</li><li>• Assure la gestion du véhicule alloué au BR (suivi des consommations, entretien, suivi des contrats d'assurance, ...)</li><li>• Veille à ce que tous les matériels soient maintenus dans de bonnes conditions d'entretien et de maintenance</li><li>• Prépare les états financiers, les RFI et tout autre rapport financier.</li><li>• Établit et co-signe les chèques ou les virements de fonds et conserve l'ensemble des pièces justificatives.</li><li>• Prépare la liquidation des factures fournisseurs selon la procédure en vigueur.</li><li>• Prépare les états d'indemnité de missions.</li><li>• Participe aux travaux d'inventaire des actifs acquis au niveau régional.</li><li>• Vérifie les pièces justificatives des dépenses engagées par le projet avant classement.</li><li>• Signale au DNAFP ou au DR toute défaillance ou anomalie susceptible de compromettre la fidélité comptable de l'UGP.</li><li>• Établit un programme de formation en gestion financière destinée aux C.P, AVD, ONG et assure la formation et le suivi de leur réalisation ;</li><li>• Communique à la Coordination Nationale toute pièce justificative à sa disposition avant le 10 du mois ;</li><li>• Établit la situation mensuelle des disponibilités et rend compte au DNAFP.</li></ul>	

- 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.
- Réalise toute autre tâche relevant de sa compétence à la demande du DNAFP ou du DR.

#### 4. Profil de l'emploi :

##### *Qualifications et expériences minimales requises :*

Éducation et niveau de formation :	Diplôme au moins égal à un Bac. + 3 années (licence)
Spécialités recherchées:	Finances, 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, une expérience dans les projets de la Banque Mondiale serait un atout.

##### *Connaissances acquises ou à acquérir*

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
---	---------------------------

##### **Autres compétences nécessaires**

Analyse / synthèse  
Analyse financière  
Esprit de contrôle  
Sens des priorités  
Esprit d'organisation  
Esprit d'initiative  
Communication écrite et orale

##### **Attitudes/valeurs exigées**

Discrétion, confidentialité  
Efficacité/Efficience  
Intégrité/Honnêteté  
Rigueur  
Disponibilité

- (i) % Rapports Financiers Intérimaires non audités (RFI) de la direction régionale transmis dans les délais dans leur version définitive;
- (ii) % Demandes de Réapprovisionnement de Fonds (DRF) transmises dans les délais ;
- (iii) % Etats de rapprochement bancaire mensuel établi et inventaire physique fournis avant le 10 mois du mois ;
- (iv) % Suivi budgétaire mensuel fourni au DNAFP ou CN avant le 10 du mois
- (v) % Recommandations des audits 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 ;