

Annexe A : Termes de référence et Etendue des services du Comptable de la Coordination Nationale

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 2024.

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 :	Comptable de la Coordination Nationale
Secrétariat	Coordination Nationale
Superviseur immédiat	Responsable Administratif et Financier
2. Sommaire du profil du poste	
<p>Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, 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 RAF 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	
<i>Réalisation des Activités dans le domaine de la comptabilité</i>	
Opérationnalisation et suivi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Fait l'analyse périodique des comptes et justifie les soldes. - Centralise et vérifie toutes les pièces comptables en provenance des bureaux régionaux (BR) accompagnées des bordereaux de saisie fournis par le logiciel de comptabilité ; - 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. - Effectue la saisie des écritures sur logiciel - Communique régulièrement aux comptables des BR toute pièce justificative à sa disposition ; - Dresse les états mensuels de rapprochement bancaire et l'inventaire physique du solde de caisse. 	

- Établit la situation mensuelle des disponibilités et rend compte au DAFP.
- Produit la situation mensuelle des décaissements par catégorie et activités.
- Fait la supervision des transferts monétaires
- Etablit les situations des comptes désignés
- Fait le suivi budgétaire mensuel de la coordination nationale en collaboration avec le RAF
- Fait le suivi budgétaire mensuel des marchés de la coordination nationale
- Classe les ordres des missions et les rapports afférents

Réalisation des Activités dans le domaine de la gestion de la logistique

- Assure le suivi des immobilisations (codification, enregistrement, tenue de registre, mise à jour de fiche de détention, inventaire, ...)
- Assure la gestion des véhicules (suivi des consommations, entretien, suivi des contrats d'assurance, ...)
- Veille à ce que tous les matériels soient maintenus dans de bonnes conditions d'entretien et de maintenance
- Conserve les fiches individuelles des immobilisations.

Réalisation des Activités dans le domaine du système d'information et de digitalisation

- Collecte, vérifie la qualité les données et alimente le système d'information sur la comptabilité et la gestion de la logistique
- Alimente le système d'information ;
- Organise l'archivage des documents sur la comptabilité et la gestion de la logistique

Réalisation des Activités dans le domaine du renforcement de capacité

- Renforce la capacité du personnel en matière de comptabilité et gestion de la logistique

Réalisation des Activités dans le domaine de l'administration

- Participe à l'élaboration du budget de la Coordination Nationale, assure le suivi de son exécution et propose les mesures correctives ;

Rapportage

- Participe à l'élaboration des états financiers et des rapports financiers intermédiaires et de tout autre rapport à la demande du DAFP.
- Signale au DAFP ou au CN toute défaillance ou anomalie susceptible de compromettre la fidélité comptable de l'UGP.

Autres tâches

- 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 :

Critères déterminant pour l'évaluation :

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation : Diplôme au moins égal à un Bac. + 3 années (licence ou l'équivalent)

Spécialités recherchées:	Expériences réussies et récentes en Comptabilité, Finance, Gestion au moins cinq (05)
Expérience dans le domaine ou les spécialités recherchées	Finance, Comptabilité, Gestion 3 ans au minimum dans le domaine de la gestion financière et comptable d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux ou d'un organisme de grande envergure
Autres connaissances requises	Maitrise d'un logiciel comptable Connaissance du système comptable OHADA
<u>Autres compétences nécessaires</u>	<u>Attitudes/valeurs exigées</u>
Atouts : Analyse / synthèse Analyse financière Esprit de contrôle Sens des priorités Esprit d'organisation Esprit d'initiative Communication écrite et orale	Atouts : Discrétion, confidentialité Efficacité/Efficience Intégrité/Honnêteté Rigueur Disponibilité
Critères de performance du poste :	
<p>(i) % Mettre à la disposition à la Coordination les résultats des vérifications mensuelles faites les pièces comptables en provenance des BR accompagnées des bordereaux de saisie</p> <p>(ii) % Mettre à la disposition à la Coordination les résultats des vérifications mensuelles faites sur les imputations comptables, analytiques et budgétaires effectuées par les BR ;</p> <p>(iii) % Mettre à la disposition à la Coordination les des États de rapprochement bancaire mensuel établi, inventaires physiques et situations des comptes désignés fournis avant le 10 du mois ;</p> <p>(iv) % Mettre à la disposition à la Coordination (DNAFP ou CN) les données des Suivis budgétaires mensuels et des suivis budgétaires des marchés avant le 10 du mois</p> <p>(v) % Mise en œuvre des 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 ;</p> <p>(vI) % Mettre à la disposition à la Coordination les Rapports financiers intérimaires au plus tard dans la première quinzaine du 2^{ème} mois suivant la fin de chaque trimestre</p>	