

## Termes de Référence et Étendue des Services pour le poste de Comptable Régional

### 1. CONTEXTE

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 Ndzuani) 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 ;

## 2. Description détaillée des tâches du poste

1. Identification du poste :	
Titre du poste :	Comptable Régional
Secrétariat	Bureau Régional Moili
Superviseur immédiat	Directeur Régional /Moili
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	
<p><b>Organisation et suivi comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectue la saisie des écritures sur le logiciel comptable Projet ;</li><li>• Fait l'analyse périodique des comptes et justifie les soldes.</li><li>• Collabore avec les services de passation des marchés dans la mise à jour des paiements des contrats.</li><li>• Vérifie l'éligibilité des contrats avant tout paiement (budget, PPM, STEP)</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>• 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>• Collabore avec les auditeurs et les missions de supervision de la Banque mondiale.</li></ul> <p><b>Gestion des budgets</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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>• Met en place les actions correctives du budget</li><li>• Fait le suivi budgétaire des marchés passés par le BR, en collaboration avec l'APM ;</li><li>• Saisit le budget approuvé sur le logiciel comptable du Projet ;</li></ul> <p><b>Gestion des immobilisations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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></ul>	

- 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

***Reporting***

- Prépare les états financiers, les RFI et tout autre rapport financier.
- Etablit mensuellement les rapports sur les consommations de carburant ;
- Fait les inventaires mensuels et les transmet à la Coordination Nationale ;
- Etablit le rapport sur le suivi budgétaire mensuel
- Signale au DNAFP ou au DR toute défaillance ou anomalie susceptible de compromettre la fidélité comptable de l'UGP.
- Établit un programme de formation en gestion financière destinée aux C.P, AVD, ONG et assure la formation et le suivi de leur réalisation ;
- Communique à la Coordination Nationale toute pièce justificative à sa disposition avant le 10 du mois ;
- Établit la situation mensuelle des disponibilités et rend compte au DNAFP.
- 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 le plan de décaissement du BR
- Prépare les rapports de supervision des paiements des transferts monétaires ;

***Autres tâches***

- Réalise toute autre tâche relevant de sa compétence à la demande du DNAFP ou du DR.
- Met en application les recommandations de la Banque mondiale et des auditeurs ;
- Ces termes de référence sont complétés par les différents manuels du projet ;
- Se conforme aux manuels dans l'exécution de ses tâches ;

**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 dans un poste similaire (expériences réussies et récentes)
Autres connaissances requises	Maîtrise d'un logiciel comptable Connaissance du syscohada - Système comptable des entités à but non lucratif (SYCEBNL)

*Connaissances acquises ou à acquérir*

Cadre réglementaire et juridique de l'UGP.	Logiciels comptables et bureautique (Word,
--	--

Manuel administratif et financier de l'UGP. Excel, ...)  
 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.

<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/Efficience Intégrité/Honnêteté Rigueur Disponibilité  <b>Critères déterminant pour l'évaluation :</b> Expérience en Suivi financier  Expérience Gestion comptable  Maîtrise d'au moins un logiciel comptable et et Excel.  Expérience en Suivi d'un Manuel administratif et financier

Principaux indicateurs de performance  
 (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 du mois ;  
 (iv) % Suivi budgétaire mensuel et suivi budgétaire des marchés fournis 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 ;