



Coopération République Gabonaise - FIDA



MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE, DE LA PECHE ET DE L'ALIMENTATION

PROJET DE DEVELOPPEMENT AGRICOLE ET RURAL DEUXIEME PHASE (PDAR 2)

Termes de Références pour le recrutement au poste de Responsable Administratif et Financier de l'UCP

1. Préambule

Le Gabon a obtenu du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) le financement du Projet de Développement Agricole et Rural 2ème phase – PDAR 2, d'un montant de 13,73 milliards de FCFA.

Le PDAR 2 interviendra dans trois provinces sur les neuf que compte le pays: (i) le Woleu-Ntem où est intervenu le PDAR, la Ngounié et l'Ogooué-Ivindo. A l'intérieur de ces provinces, le projet concentrera son action sur seize (16) bassins de production identifiés et couvrant quarante-trois (43) Cantons et cent soixante-onze (171) villages ou regroupements de villages.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer de façon durable, les revenus, la sécurité alimentaire et la nutrition des petits producteurs, femmes, jeunes et peuples autochtones de 3 provinces du Gabon. Il s'agira spécifiquement de :

- Améliorer l'environnement des politiques agricoles en vue d'une augmentation des investissements publics et privés grâce à un système efficace et durable permettant d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre les politiques et stratégies sous-sectorielles ;
- Promouvoir des activités économiques et l'entrepreneuriat dans les filières agropastorales porteuses afin d'améliorer les revenus, la sécurité alimentaire et la nutrition dans 3 provinces.

Le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage, de la Pêche et de l'Alimentation en sa qualité de Ministère de tutelle assumant la responsabilité de l'exécution du Projet entend mettre en place l'équipe de l'Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCP), ainsi que l'Assistance Technique Internationale.

Les présents termes de référence ont été élaborés pour le recrutement au Poste de Responsable Administratif et Financier de l'UCP.

2. Présentation du poste

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, le RAF a pour rôle la mise en œuvre, la supervision et le contrôle des actions du Projet au plan administratif, financier et comptable. A ce titre, il met en œuvre, dans les règles de l'art, les mesures administratives, financières et comptables dans le but de :

- Maîtriser l'ensemble des opérations pour en assurer la traçabilité à tout moment ;
- Minimiser les risques de dysfonctionnement de l'organisation ;
- Rendre plus opérationnel le fonctionnement global du Projet.

3. Responsabilités essentielles

Aux Plans stratégique et général

- Assurer l'application régulière et adéquate des procédures dans la mise en œuvre de l'ensemble des opérations ;
- Contribuer efficacement à la gestion du Projet ;
- Assurer l'organisation de la planification des travaux administratifs, financiers et comptables pour garantir une tenue correcte et exhaustive des comptes du Projet, dans le respect des délais impartis ;
- Assurer la planification financière dans le cadre de la préparation et l'exécution des PTBA ;
- Participer aux missions de supervision, de revue à mi-parcours et d'achèvement du Projet ;
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation des applications informatiques relatives à la gestion administratives, comptables et financières ;
- Organiser le plan de travail permettant la bonne réalisation des travaux administratifs, financiers et comptables ;
- Participer à la détermination des orientations pour l'élaboration des prévisions d'activités et des budgets ;
- Mettre en œuvre tous les éléments nécessaires et prendre toutes les mesures suffisantes quant à la préparation, l'élaboration, la soumission, l'examen par le Comité National de Pilotage des projets d'activités et de budgets ;
- Procéder, en relation avec le Responsable du Suivi/Evaluation, à l'analyse des coûts des activités du Projet.
- Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques et annuels du Projet.

Au plan Administratif et ressources humaines

- Assurer la sauvegarde du patrimoine du Projet ;
- Assurer l'organisation des prises d'inventaires, le contrôle de la valorisation et le traitement des écarts ;
- Assurer sous sa propre prise en charge la gestion correcte du personnel conformément à la réglementation ;
- Veiller à la mise à jour des dossiers du personnel et l'établissement régulier des bulletins de paie, au respect du calendrier de versement aux organismes sociaux ;
- Veiller à l'application du règlement intérieur du Projet ;
- Assurer la gestion des déplacements du personnel : ordres de mission, décomptes des frais et remboursement des frais ;
- Elaborer, assurer la mise à jour et veiller à la mise en œuvre du planning des congés ;
- Veiller à ce que les moyens du Projet notamment les véhicules soient exclusivement utilisés dans des conditions de transparence, d'économie et de sécurité ;
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes ;
- Contrôler le respect des plans de travail ;
- Etablir la situation des congés (mensuels), le plan de formation, les états financiers annuels et les états financiers de fin de projet ;
- Etablir les inventaires annuels.

Au plan financier et comptable

- Organiser, animer et exécuter les contrôles nécessaires à une gestion normée ;
- Assurer la consistance de la trésorerie et de l'efficacité de la mobilisation des ressources intérieures (contrepartie de l'Etat) et extérieures (FIDA) ;
- Elaborer les plans de trésorerie pour assurer à tout moment la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités ;
- Veiller à la mobilisation des fonds de contreparties de l'Etat ;

- Veiller à la bonne identification et au classement des pièces comptables justificatives et des documents de gestion ;
- Vérifier la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ;
- Assurer la validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fond) ;
- Procéder au contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant d'asseoir la réalité des paiements et leur consistance ;
- Identifier les besoins de formation des agents du domaine ;
- Etablir un plan de formation et s'assurer de son exécution avec l'aide de compétences extérieures nationales et/ou internationales ;
- Analyser et contrôler les demandes de mise à disposition de fonds présentées par les ONG/PS en relation avec les composantes opérationnelles ;
- Assurer le suivi budgétaire, établir la synthèse des bilans d'exécution des budgets et élaborer les tableaux de bord mensuels et les compilations trimestrielles et semestrielles ;
- Assurer le suivi et la mise à jour du plan comptable ;
- Superviser l'élaboration et le contrôle des rapports comptables ;
- Veiller à la bonne exécution des procédures de trésorerie et de financement ;
- Veiller au respect des obligations de justification des dépenses imposées par les Bailleurs de fonds et le Gouvernement pour disposer des ressources nécessaires au fonctionnement du Projet ;
- Vérifier les soldes bancaires dans les délais requis, les contrôler et suivre le traitement des écritures en suspens ;
- S'assurer régulièrement et formellement de la concordance entre les fonds obtenus et les soldes bancaires, reconstitution du Compte Désigné ;
- Assurer le suivi des documents d'exonération de TVA et de droits de douane ;
- Organiser les missions d'audit et assurer la transmission à temps des rapports ;
- Mettre en place les plans d'action de suivi des recommandations des missions d'audit externes et internes et veiller à leur exécution ;
- Etablir les tableaux de suivi budgétaire et analytique (trimestriels) ;
- Produire les rapprochements bancaires (mensuels) ;
- Assurer l'élaboration, la transmission et le suivi des DRF et DPD ;
- Produire l'état des DRF/DPD (mensuel) ;
- Produire l'état de la reconstitution du Compte Désigné.

Passation des marchés

- Suivre le processus de passation des marchés en relation avec le Spécialiste en passation des marchés ;
- S'assurer que les opérations menées dans le cadre de la passation des marchés sont conformes aux directives du FIDA et à la réglementation en vigueur en République Gabonaise ;
- Veiller au respect des seuils de procédures et de revue par le FIDA fixés dans l'accord de financement et la lettre à l'emprunteur ;
- S'assurer de la mise à jour du plan de passation des marchés (trimestriel) ;
- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les partenaires au développement soient respectées à tous les stades de la procédure d'acquisition des biens et services.

4. Profil du candidat

- Être de nationalité Gabonaise et disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;
- Etre âgé de 50 ans au plus à la date du 31 décembre 2019 ;
- Avoir un diplôme universitaire (BAC+5) ou équivalent en comptabilité, audit, finance ou gestion des affaires avec une expérience de 10 ans au moins en gestion financière dont 5 ans dans la gestion des projets de développement financés par un bailleur international ;

- Avoir une connaissance démontrée des procédures de finance, comptabilité et contrôle de gestion et la connaissance des procédures de gestion financière du FIDA constitue un atout ;
- Etre capable d'analyser les informations financières et de préparer les rapports financiers, bilans et/ou prévisions ;
- Avoir une maîtrise parfaite, écrite et parlée, du français (langue officielle de travail) ; la maîtrise de l'anglais constitue un atout ;
- Etre capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai prescrit ;
- Démontrer une maîtrise des tableurs informatiques utilisés pour quantifier et illustrer les rapports financiers ;
- Avoir la compétence dans l'utilisation d'autres outils informatiques (traitement de texte, base de données, internet) pour préparer les rapports et autres analyses ;
- La maîtrise d'un logiciel de gestion de projet serait un atout ;
- Avoir une connaissance des procédures de Passation de Marchés ;
- Avoir une capacité démontrée de garder la confidentialité.

5. Aptitudes

- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Utilisation des nouvelles technologies de l'information ;
- Capacité à travailler en équipe et à diriger le personnel sous supervision ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Volonté de renforcer les capacités en gestion financier du personnel sous supervision ;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du Projet ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Capacité à résoudre des problèmes complexes.

6. Dossiers de candidature

Les candidats intéressés par le poste devront soumettre un dossier complet selon les indications de l'avis de recrutement. Il s'agira entre autres de :

- Une lettre de motivation adressée au Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage, de la Pêche et de l'Alimentation du Gabon ;
- Un curriculum vitae détaillé du candidat incluant ses contacts et trois personnes de références ;
- Un acte de naissance ou un certificat de Nationalité Gabonaise ;
- Un casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Un certificat d'aptitude médical datant de moins de 3 mois ;
- Les copies certifiées des diplômes ;
- Les copies certifiées des attestations de travail.

La sélection des candidats sera effectuée par un comité de recrutement et sur la base des dossiers présentés, des tests et des entretiens. Les critères de sélection seront conformes aux TDR sus mentionnés. Le choix du candidat sera entériné par validation des résultats par le Ministère et Avis de Non Objection du FIDA.