



**MINISTERE 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 d'Assistant 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 (UCG) du Projet, ainsi que l'Assistance Technique Internationale.

Les présents termes de référence ont été élaborés pour le recrutement de quatre (4) Assistants Administratifs et Financiers dont un au siège du Projet à Libreville et 3 aux niveaux des Antennes provinciales du Projet.

**2. Description du Poste**

Placé sous l'autorité du Coordonnateur National de l'UCP et/ou des chefs d'Antennes provinciales et sous la supervision et le contrôle du Comptable et du RAF, l'Assistant Administratif et Comptable est chargé d'appuyer toutes les activités liées à la gestion administrative, financière et comptable du projet dans sa zone d'affectation.

**3. Responsabilités essentielles**

**Sur le plan administratif**

- Assurer la bonne tenue des documents administratifs du projet ;
- Assurer la préparation des missions internes et externes du Projet (déplacement interne sur le terrain, missions de supervision, de revue à mi-parcours, ....) ;

- Appuyer la gestion logistique et matériels du Projet ;
- Appuyer la bonne tenue des inventaires du Projet ;
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels du personnel de l'UCP ;
- Assurer les contacts avec les organismes sociaux dans le cadre de leurs prestations liées au personnel ;
- Assurer la gestion et le suivi des ordres de mission ainsi que les rapports y relatifs et veiller à leur système de classement ;

#### **Sur le plan financier et comptable :**

- Assister le Responsable Administratif et Financier (RAF) dans l'élaboration de projet de budget consolidé du PDAR 2 ;
- Communiquer au RAF la situation journalière de trésorerie afin de permettre la prise de décision en matière de finance;
- Préparer les chèques ou les virements des salaires du personnel du Projet et paiements des consultants;
- Préparer la liquidation des factures des fournisseurs après les avoir rapprochées avec les bons de commandes et les bordereaux de livraison ;
- Préparer les états de *perdiem* des missions avant leur paiement ;
- Prendre en charge la gestion de la caisse de menues dépenses dans le respect du plafond de caisse, de la dépense maximale à effectuer par caisse et du seuil de réapprovisionnement ;
- Veiller à la tenue correcte et régulière du brouillard de caisse ;
- Assurer le contrôle de l'éligibilité des dépenses par caisse, leur justification correcte et exhaustive, l'exactitude de l'encaisse à tout moment, la préparation des réapprovisionnements et les retraits auprès de la banque et l'établissement des arrêtés mensuels avec le Comptable ;
- Assurer la saisie journalière des pièces comptables après validation des imputations par le RAF ;
- Analyser les comptes et justifier leurs soldes ;
- Tenir à jour le registre des chèques émis par le Service Administratif et Financier ;
- Tenir à jour le registre des factures en provenance des fournisseurs et partenaires du Projet ;
- Préparer mensuellement les états de rapprochements bancaires du compte désigné;
- Tenir à jour les différents livres comptables et les balances.

#### **Rapports financiers :**

Sous la supervision du Comptable, l'assistant administratif et financier produira les états financiers suivants :

- Les états des dépenses certifiés des comptes opérationnels ;
- Le tableau de suivi budgétaire par composante et par catégorie de dépenses ;
- Le tableau des emplois et ressources par bailleur de fonds ;
- Le tableau d'utilisation des fonds par composante et par catégorie..

#### **4. Profil des Candidats**

- Être de nationalité Gabonaise et disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;
- Age maximum 45 ans au 31 décembre 2019 ;
- Avoir au minimum un niveau Bac +3 en finances, assistantat de direction, gestion des entreprises ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans les fonctions similaires dont au moins trois (3) ans dans des projets de développement financés par les bailleurs de fonds extérieurs et une bonne connaissance des procédures du FIDA est un atout ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, base de données) ;

- Avoir une bonne connaissance des logiciels spécialisés de comptabilité des projets ;
- Avoir une maîtrise parfaite du français et la connaissance de l'anglais est un atout.

#### **5. Aptitudes**

- Esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- 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 ;
- Aptitude 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.