

Union des Comores

Unité, Solidarité, Développement

Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire



Projet d'Appui au Système d'Information de la Gouvernance Financière

Fiche de poste du Responsable Administratif et Financier de l'Unité de Gestion du Projet

Financement



1. Contexte

Le projet d'appui au système d'information de la gouvernance financière (PAGF-SI) vise à consolider durablement le système d'information du Ministère des Finances du Budget et du Secteur Bancaire comorien pour que celui-ci dispose d'un SI adapté à la mise en œuvre d'une gestion des finances publiques efficace, transparente et évoluant vers les meilleures pratiques internationales. L'objectif spécifique du PAGF-SI est de mettre en œuvre le Plan de Consolidation du SI (PCSI) et d'accompagner le changement nécessaire à un SI fonctionnel pérenne. Le projet comprend 7 sous-objectifs :

- Sous-objectif 1 : Mettre en place et opérationnaliser des infrastructures résilientes, performantes et sécurisées pour la digitalisation complète du MFBSB
- Sous-objectif 2 : Renouveler le matériel informatique des utilisateurs
- Sous-objectif 3 : Réhabiliter et mettre à jour les services numériques et les interfaçages
- Sous-objectif 4 : Mettre à jour certains outils métiers de la GFP
- Sous-objectif 5 : Améliorer la compétence numérique et gérer le changement
- Sous-objectif 6 : Définir, valider et initier la mise en œuvre d'une stratégie de pérennisation du SI
- Sous-objectif 7 : Accompagner la maîtrise d'ouvrage dans le pilotage et la gestion technique et financière du projet

Le projet PAGF-SI est porté et mis en œuvre par le MFBSB et bénéficie d'un financement de 10 M€ de la part de l'Agence Française de Développement. La durée du projet est de 48 mois.

Intervenants et mode opératoire

La maîtrise d'ouvrage du financement est assurée par le Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire au sein duquel une Direction des Systèmes d'Information (DSI) a été créée, à laquelle l'Unité de gestion de projet est rattaché. En relation avec la DSI, l'UGP entretient une collaboration étroite avec les différentes parties-prenantes, notamment les services métiers ou encore l'ANADEN. La maîtrise d'ouvrage sera accompagnée par une assistance technique à maîtrise d'ouvrage (ATMO) qui apportera entre autres les compétences d'une assistance technique internationale informatique ; et avec qui l'UGP travaillera de façon rapprochée.

Au niveau du pilotage stratégique du projet, le MFBSB mettra en place un comité de pilotage et de supervision du SI qui constituera également le comité de pilotage du financement PAGF-SI à l'occasion d'une session extraordinaire tenue au moins une fois par an. Des groupes de travail techniques pourront être mis en place pour soutenir la conduite des différents chantiers couverts par le projet.

Les présents termes de référence (TDR) sont élaborés pour définir les missions et les tâches du/de la **responsable administratif et financier de l'UGP**, pendant toute la durée de la mise en œuvre des activités du Projet.

2. Rôle et responsabilité du/de la Responsable Administratif/ve et Financier/ère

Placé/e sous la supervision directe du/de la Coordonnateur/trice de l'UGP, **le/la Responsable Administratif/ve et Financier/ère** du Projet est chargé/e d'assurer, conformément aux dispositions de La Convention de Financement et du Manuel de procédures du Projet, de toutes les opérations afférentes à la gestion budgétaire, financière et administrative du projet. Il/elle assiste le/la Coordonnateur/trice dans la gestion administrative et financière du Projet. A ce titre, il/elle est chargé/e de :

- Maintenir un système de gestion budgétaire et financière efficace ;
- Assurer la mobilisation des ressources et le paiement des dépenses du projet dans les délais prévus et conformément aux procédures relatives à la gestion financière ;
- Préparer les plans de travail et du budget annuels ainsi que leur mise à jour ;
- Assurer le suivi du budget et de la trésorerie ;
- Elaborer les rapports d'activités financiers semestriels et tout autre document périodique sur la gestion financière et comptable du projet ;
- Assurer la préparation de l'audit ;
- Assurer la mise en œuvre des tâches administratives conformément aux dispositions du Manuel de procédures ;
- Assister le Coordonnateur dans la gestion administrative (préparation des missions, préparation des notes et décisions, gestion du personnel).

3. Principales missions

Sous l'autorité du (de la) Coordonnateur (trice) du projet, le (la) Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet est appelé(e) à remplir, de façon spécifique, les tâches principales suivantes :

3.1 Gestion comptable du Projet

- Assurer la gestion et la tenue rigoureuse de la comptabilité du Projet ;
- Assurer le classement et l'archivage de tous les documents et pièces comptables ;
- Assurer l'établissement des états financiers et budgétaires périodiques, ainsi qu'à la justification des comptes ;
- Superviser les clôtures comptables semestrielles et annuelles.

3.2 Gestion budgétaire du Projet

- Assister le Coordonnateur dans la préparation de la programmation pluriannuelle et du PTAB ;
- Préparer les états de suivi budgétaire périodiques, avec analyse des éventuels écarts ;
- Vérifier l'exactitude et la conformité des documents comptables remis avant le décaissement des fonds ;
- S'assurer du respect des plafonds d'engagement des dépenses ;
- Suivre l'inscription et l'exécution des dépenses du Budget de l'Etat, inscrites au PTAB et éligibles au titre du Projet pour refinancement ;

3.3 Gestion financière

- Assurer la préparation/gestion des paiements et de la trésorerie (vérification et exécution de toutes les commandes et des pièces justificatives, préparation des bordereaux de règlement et des chèques, suivi des opérations avec les banques, paiement des indemnités de mission, etc.) ;
- Préparer les demandes de versement à l'attention de l'AFD (paiements directs, demandes de refinancement et avances), assorties des justificatifs conformes ;
- Suivre la gestion du compte-projet et réaliser les états de rapprochements bancaires ;
- Suivre l'exécution financière des contrats passés avec les titulaires ;
- Préparer les dépenses liées à la gestion du personnel (états de paie, états de déclarations, etc.) ;
- Veiller à l'exécution conforme et à l'obtention des justificatifs pertinents, en vue d'instruire les demandes de refinancement des dépenses éligibles du PTAB inscrites au Budget de l'Etat ;
- Assurer la tenue de la caisse de menues dépenses ;
- Préparer et faciliter les missions d'audits financiers ;
- Préparer et soumettre des rapports financiers périodiques (semestriels, annuels,) fiables ;
- Archiver et assurer le classement électronique/physique des pièces comptables.

3.4 Gestion Administrative et logistique

- Appuyer la gestion administrative du projet ;
- Appuyer la gestion administrative des ressources humaines de l'UGP ;
- Suivre la réception des livraisons de biens et certifier les différentes prestations ;
- Assurer et/ou superviser la gestion des fournitures de bureau ;
- Assurer que les biens mobiliers et immobiliers appartenant à l'UGP et/ou acquis par le Projet soient gérés conformément aux procédures ;
- Coordonner l'établissement de l'inventaire théorique et physique du patrimoine de l'UGP et du Projet ;
- Assurer le contrôle du mouvement et entretien des véhicules et autres moyens de déplacement ;
- Superviser la gestion des stocks de tickets valeurs de carburant et autres lubrifiants ;
- Faciliter le déploiement logistique des missions d'expertises mobilisées par l'AT.

3.5 Autres tâches

- Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par le/la coordonnateur/trice, dans le cadre des activités ordinaires de l'UGP.

4. Profil du poste

4.1 Qualification

- Diplôme minimum de bac+4 ou équivalent dans le domaine de la Comptabilité ; Economie, Gestion Financière ou Administration ;
- Bonne connaissance de la gestion financière des projets ;
- Bonne maîtrise de la législation sociale et fiscale en Union des Comores.

4.2 Expériences

- Minimum 4 ans d'expérience en gestion financière, comptabilité, audit ;
- Une expérience d'au moins 2 ans à un poste similaire au sein d'une organisation internationale ou de partenaires techniques et financiers serait un atout considérable ;
- Connaissance de la législation du travail ;
- Bonne connaissance des procédures d'acquisition et passation des marchés ;
- Connaissance pratique de l'outil informatique (MS Office, Logiciel de comptabilité) ;
- Expérience dans la rédaction administrative ;
- Expérience en gestion des budgets et établissement des systèmes de suivi et rapportage ;
- Expérience en gestion administrative et financière des projets/programmes ;
- Expérience confirmée dans la tenue de la comptabilité, production des analyses financières et leur interprétation.

Les candidat/es doivent être en mesure de produire toutes les références/justificatifs des 5 dernières années qui font état de leur aptitude à assurer le travail pour lequel il est recruté.

4.3 Aptitudes et Qualités personnelles

- Grande capacité de travail ;
- Excellentes qualités interpersonnelle, humaine et de communication orale et écrite, et de synthèse ;
- Excellente maîtrise de la langue française ;
- Rigueur, discipline, professionnalisme ;
- Autonome, de bonne moralité, honnête, disponible, dynamique.

5. Lieu et durée et de la mission

Le Responsable Administratif et Financier, sera basé au siège de l'UGP à Moroni où il travaillera sous la responsabilité du coordonnateur. Son contrat initial sera établi pour une durée d'un (1) an dont une période probatoire de six (6) mois. Ce contrat sera renouvelable annuellement, sur la base d'une évaluation annuelle des performances, et après concertation avec l'AFD.

Le mandat du Responsable Administratif et financier est un poste à temps plein (dans les bureaux de l'Unité de Gestion du Projet au Ministère des Finances et du Budget à Moroni).

6. Evaluation annuelle et critère de performance

Le/la RAF fera l'objet d'une évaluation annuelle réalisée par le/la coordonnateur/trice, sur la base des critères de performance non limitatifs suivants :

- Mise en place et maintien d'un système de gestion financière opérationnel au plus tard 30 jours après le recrutement du RAF ;
- Production des plans annuels budgétisés de qualité dans les délais impartis ;
- Maintien d'un système de gestion financière efficace et conforme aux dispositions du manuel de Procédures ;
- Respect de taux de décaissement par rapport aux prévisions communiquées ;
- Respect des délais de règlement des factures ;
- Production dans les délais des documents et TDB périodiques relatifs à la gestion financière et comptable du projet, et qualité des informations comptables et financières ;
- Effectivité du suivi des biens mobiliers et immobiliers appartenant à l'UGP et/ou acquis par le Projet ;
- Dossiers du personnel sont disponibles et à jour ;
- Capacité de travailler en équipe, y compris avec l'ATMO ;
- Efficacité de l'agent dans le traitement des tâches ;
- Disponibilité de l'agent.

Le rapport d'évaluation annuelle sera soumis à la revue de l'AFD.

7. Composition du dossier de candidature

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes et des attestations mentionnées dans le CV ;
- Les attestations de service justifiant l'expérience professionnelle du candidat ;
- Coordonnées de trois (3) personnes de référence (nom, prénom, titre, structure, téléphone, courriel).

8. Procédure de sélection

Le recrutement sera effectué sur la base d'un avis à manifestation d'intérêt (appel à candidatures), publié selon les modalités définies par la réglementation nationale.

Le **MFBSB** créera en son sein, **une commission ad hoc**, présidée par le coordonnateur national du projet PAGF-SI ou son représentant, qui sera chargée de conduire l'ensemble du processus de sélection des candidat/es.

La procédure de sélection comportera :

- **Une phase de présélection** des candidatures reçues qui aboutira à l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des CV.

Les conclusions de cette première phase feront l'objet d'un procès-verbal d'évaluation qui sera soumis à l'avis de non-objection de l'AFD.

- **Une phase de sélection par une interview** des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'AFD (avis de non objection) pour déterminer le candidat à retenir pour le poste.
L'entretien pourra inclure un exercice écrit en temps limité.

Après avis de non-objection de l'AFD au procès-verbal de sélection de la seconde phase de sélection, le candidat retenu sera invité pour négociation en vue de l'attribution du contrat.

9. Date et lieu de dépôt des candidatures

Le dossier de candidature devra être adressé au Secrétariat du projet PAGF du MFBSB sous plis fermé portant la seule mention « **Recrutement responsable administratif et financier de l'UGP PAGF-SI** ».

Il devra être déposé à l'adresse suivante :

Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire
Secrétariat du projet PAGF au MFBSB, 1^{er} étage (Tél 361 45 50), Moroni - Union des Comores

La date limite de dépôt du dossier est fixée au **29/04/2022, à 12 heures de Moroni.**

10. Dispositions particulières

Les candidat/es sont invité/es à prendre note des dispositions suivants :

- Tout/e candidat/e qui ne remplit pas les exigences obligatoires verra son dossier rejeté ;
- Les candidat/es doivent obligatoirement être de nationalité comorienne ;
- A compétences égales, les candidatures féminines sont privilégiées ;
- Les candidat/es doivent être libres de tout engagement professionnel avant l'établissement du contrat qui comportera par ailleurs une clause d'exclusivité ;
- La lettre de motivation ne doit pas dépasser 2 pages ;
- Tout dossier reçu par courriel sera rejeté ;
- Tout dossier reçu au-delà de la date limite et de l'heure de dépôt sera également rejeté.