



FONDS SOCIAL DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO **« FSRDC »**

TERMES DE REFERENCE RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN (E) COMPTABLE AU TITRE DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE FONDS SOCIAL DE LA RDC ET LA COMMISSION NATIONALE POUR LES REFUGIES

Projet pour la Stabilisation de l'Est de la RDC pour la Paix, Troisième Financement Additionnel« STEP 2 »

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu un financement de la Banque mondiale (BM) à hauteur de USD 695 millions pour financer le Projet « STEP 2 », troisième financement additionnel au Projet pour la Stabilisation de l'Est de la RDC pour la paix (STEP).

Ce projet de protection sociale a pour objectif (i) d'améliorer l'accès aux moyens de subsistance et aux infrastructures socio-économiques dans les communautés vulnérables du pays, (ii) d'établir des éléments fondamentaux d'un système de filets sociaux, et (iii) de renforcer les systèmes nationaux de gestion des réfugiés.

La Composante sur les systèmes nationaux de protection sociale comprend, entre autres, le renforcement des systèmes gouvernementaux de gestion de la situation actuelle et à venir des réfugiés, avec un accent sur deux domaines : (i) le renforcement de la Commission Nationale pour les Réfugiés CNR en sigle à mener à bien ses mandats institutionnels et (ii) le renforcement des systèmes protection sociale en faveur des réfugiés. Elles seront axées sur le renforcement des capacités aux niveaux central et local. A ce titre, la CNR bénéficiera d'appuis pour l'octroi de services de protection des refugies et la conduite du dialogue sur l'intégration des refugies.

Cinq provinces seront initialement bénéficiaires du projet : Kasai Central, Ituri, Nord Kivu, Sud Kivu, Nord Ubangi.

Pour la mise en œuvre de la composante 3 du Projet, une Convention de partenariat définissant les rôles et responsabilités de chaque partie a été signée entre la Commission Nationale pour les Réfugiés "CNR" (le Prestataire) et le Fonds Social de la RDC (Le Client). Une équipe dédiée à la Convention se met en place au sein de la CNR pour assurer la gestion au quotidien des activités.

A ce titre, le FSRDC recrute un **Comptable** pour intégrer l'équipe dédiée à la mise en œuvre de la Convention.

II. DEFIS

- La Convention nécessite un déploiement rapide et un rythme de mise en œuvre soutenu pour **atteindre ses objectifs en trois ans** ;
- La mise en œuvre de la Convention se fait **dans un contexte fiduciaire délicat** avec des montages institutionnels et contractuels assez compliqués ;
- La mise en œuvre de la Convention porte sur plusieurs marchés dans plusieurs provinces, soit **une multitude de sites** à superviser ;
- Le Comptable doit absolument renforcer les capacités du staff de la Convention mis sous sa coordination.

III. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Spécialiste en Gestion financière, le Comptable retenu au titre de la Convention exécutera les tâches suivantes :

- Tenir à jour les comptes de la ligne de financement octroyée au titre de la Convention ;
- Procéder à la reddition des comptes de la ligne de financement octroyée au titre de la Convention;
- Participer aux travaux de consolidation des rapports financiers intermédiaires au titre de la Convention;
- Elaborer les états de rapprochement entre la comptabilité et la banque d'une part, et la comptabilité et l'IDA, d'autre part;
- Etablir la situation mensuelle des entrées et des dépenses;

- Participer à la préparation du budget et à la programmation annuelle des dépenses à effectuer dans le cadre de la Convention ;
- Procéder aux opérations d'inventaires dans le cadre de la Convention ;
- S'assurer régulièrement de l'enregistrement correct des transactions ;
- Elaborer et éditer les états financiers périodiques requis (journal, livres, tableau de bord, situation des immobilisations, engagements, impayés, etc.) ;
- Veiller au respect des principes et normes comptables ;
- Mettre en pratique les recommandations des auditeurs ;
- Procéder au classement des pièces comptables ;
- Justifier les mouvements des comptes et des écarts entre les ressources et les emplois ;
- Préparer les pièces justificatives des demandes des retraits des fonds (DRF) et autres documents à adresser aux bailleurs en conformité avec leurs directives ;
- Assister le Spécialiste en Gestion Financière retenu au titre de la Convention;
- Elaborer les états financiers des ressources dont il assure la gestion ;
- Participer à l'élaboration des états financiers par le Spécialiste en Gestion Financière ;
- Elaborer les rapports trimestriel, semestriel et annuel de suivi financier de la Convention à l'intention de la Banque mondiale ;
- Participer aux travaux de clôture du financement octroyé au titre de la Convention;
- Rassembler les éléments nécessaires à la préparation des prévisions budgétaires des activités à exécuter au titre de la Convention pour consolidation par le Spécialiste en Gestion Financière ;
- Apprêter les éléments nécessaires à l'élaboration du plan de trésorerie trimestriel, au regard du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
- Vérifier les factures des fournisseurs établies dans le cadre des contrats et commandes afférents aux activités réalisées dans le cadre de la Convention, en obtenir l'approbation par le Coordonnateur et faire procéder à leur paiement par le FSRDC ;
- Préparer et transmettre les demandes de remboursement de fonds (DRF) ainsi que les demandes de paiement direct (DPD) au Spécialiste en Gestion Financière via le système « Client connexion » ;
- Suivre l'exécution du budget et en préparer les réalisations à soumettre au Spécialiste en Gestion Financière ;
- Effectuer toute autre tâche à la demande du Spécialiste en Gestion Financière.

IV. CRITERES DE PERFORMANCE

De manière générale, le Comptable retenu au titre de la Convention devra assurer la conformité aux stipulations de l'accord de crédit et de la lettre de décaissement.

Il sera évalué sur sa capacité à :

- Tenir correctement (de manière ordonnée et transparente) la comptabilité (générale, budgétaire et analytique) ;
- Elaborer les rapports financiers en temps requis et suivant le modèle type exigé par le Projet et jugé acceptable par l'IDA;
- Emettre des opinions favorables et satisfaisantes sur la qualité des rapports périodiques transmis au niveau central.

Plus spécifiquement, le Comptable devra :

- Assister le Spécialiste en Gestion Financière dans la clôture des comptes annuels à établir dans le cadre de la Convention au 15 mars au plus tard ;
- Organiser l'audit des comptes de la Convention et transmettre au Spécialiste en Gestion Financière pour consolidation;
- Assister le Spécialiste en Gestion Financière dans la gestion de la trésorerie dans le cadre de la Convention de manière efficiente ;
- Assurer une bonne appréciation et une bonne confection des prévisions budgétaires ;
- Appliquer le système de comptabilité analytique permettant d'analyser les écarts et proposer des mesures correctives ;
- Elaborer les états financiers de synthèse.

V. QUALIFICATIONS DU COMPTABLE

Le Comptable retenu au titre de la Convention doit remplir les conditions suivantes:

Formation

- Posséder un diplôme d'enseignement supérieur (BAC+5) ou universitaire reconnu en Finances, Audit, Comptabilité ou Gestion et Administration des Affaires ou tout autre diplôme similaire.

Pré-requis

- Avoir une expérience professionnelle d’au moins 5 ans dont 3 ans effectifs dans un poste clé de gestion des projets ou programmes d’investissements d’envergure financés par les bailleurs de fonds et/ou l’Administration publique;
- Avoir une expérience avérée reflétant une connaissance approfondie, notamment:
 - de la gestion financière de projets financés par les Bailleurs Internationaux ou l’Administration publique; et
 - des principes d’audits financiers dans les projets financés par la Banque Mondiale ou l’Administration publique ou encore tout autre bailleur de fonds.
- Avoir des capacités avérées à rédiger des rapports et des notes de synthèse ;
- Disposer de connaissances sur le logiciel TOMPRO ou tout autre logiciel de gestion comptable des projets sociaux est un atout ;
- Disposer des connaissances solides des logiciels courants suivants : Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication ;
- Etre affilié à l’Institut de Réviseurs comptables est un atout ;
- Etre doué en comptabilité OHADA Révisé ;
- Connaître les normes comptables IFRS est également un atout ;
- Disposer de capacités à travailler sous pression et dans une équipe pluridisciplinaire ;
- Bonnes capacités de communications écrite et orale en français ;
- Avoir une bonne connaissance du contexte social de la RD Congo ;
- Jouir d’une bonne notoriété et faire preuve de probité morale et intellectuelle ;
- Ne pas être fonctionnaire de l’Etat à l’entrée en fonction.

Langues

- Bonne maîtrise du français et des langues locales (Lingala, Swahili, Tshiluba);
- Une bonne connaissance de l’anglais serait un atout.

VI. LIEU, DUREE DE LA MISSION ET REMUNERATION DU CONSULTANT

Le poste est basé à Kinshasa avec des fréquents déplacements dans les provinces d'intervention du Projet.

La mission du Consultant s'étendra sur une durée prévisionnelle de onze (11) mois. Il devra être immédiatement disponible. La rémunération sera établie dans le contrat de services dont quelques spécificités ci-dessous : contrat au forfait, proposé et signé entre FSRDC et le consultant sélectionné, après avis de non-objection de la Banque mondiale.

Le Projet mettra à la disposition du consultant un bureau aménagé à Kinshasa et les équipements et matériels nécessaires à l'exercice de sa mission.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

VII. METHODE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera selon la méthode de sélection des consultants individuels par mise en concurrence ouverte définie à la Section 7 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant de la Banque mondiale le financement de programmes d'investissement » du mois de juillet 2016, version révisée en novembre 2017, en août 2018 et en novembre 2020.

Le Consultant sera recruté sur la base de ses qualifications académiques, de son expérience professionnelle pertinente et de sa capacité à réaliser la mission.

Les étapes du recrutement sont les suivantes : (i) comparaison des dossiers de candidature et (ii) entretien.

Chaque candidat devra fournir (i) un curriculum vitae (3 pages maximum et en PDF), comprenant deux références que le Projet peut contacter et (ii) une lettre de motivation (3 pages maximum et en PDF) précisant (a) la formation utile, (b) l'expérience pertinente, (c) la valeur ajoutée apportée par le candidat face aux défis de la préparation du Projet, (d) la disponibilité immédiate du candidat, et (e) sa compréhension des conditions de la mission proposée. Le non-respect de ces dispositions entraînera le rejet de la candidature.

Les preuves du niveau d'instruction et de l'expérience seront exigées de tout candidat présélectionné avant son entretien. Les certificats et diplômes ne doivent pas être joints au dossier de candidature.