



FONDS SOCIAL DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

TERMES DE REFERENCE ET ÉTENDUE DES SERVICES

CONSULTANT DE NIVEAU INTERNATIONAL RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Projet STEP 2 _ Financement Banque Mondiale (IDA 665-ZR/D6420-ZR)

1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (DRC) a obtenu un financement de la Banque mondiale (BM) à hauteur de USD 445 millions pour financer le Projet « STEP 2 », financement additionnel au Projet pour la Stabilisation de l'Est de la RDC pour la Paix (« STEP »). Le Ministère des Finances, autorité de tutelle du Projet, a signé un Accord Subsidaire avec le Fonds Social de la RDC (FSRDC) pour l'exécution du Projet.

Ce projet de protection sociale a pour objectif d'améliorer l'accès aux moyens de subsistance et aux infrastructures socio-économiques dans les communautés vulnérables du pays. Le Projet STEP 2 comprend cinq composantes : trois composantes techniques, une composante de gestion, et une composante d'intervention d'urgence. Les composantes techniques comprennent, entre autres, la construction et réhabilitation d'infrastructures communautaire, un large programme de filets sociaux et un appui à la structuration du secteur. Cinq provinces seront initialement bénéficiaires du Projet : Kasai Central, Ituri, Nord Kivu, Sud Kivu, Nord Ubangui. Une attention particulière est portée aux questions de déplacements forcés.

A ce titre, le **FSRDC recrute un Responsable Administratif et Financier (RAF)** pour intégrer l'équipe dédiée à la mise en œuvre du Projet STEP 2.

Les détails sur le Projet et sur le FSRDC peuvent être obtenus sur les liens suivants :

<https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/project-detail/P171821>

<https://www.fondsociale.cd/>

2. DEFIS

- La mise en œuvre du Projet porte sur 1 000 communautés dans plusieurs provinces, soit **une multitude de sites et d'équipes** et un **très grand nombre de bénéficiaires**, estimés à 2.5 millions.
- Le Projet intervient **dans un contexte fiduciaire délicat** avec des financements très importants et des montages institutionnels et contractuels compliqués.
- Le Projet comprend entre autres une **très large composante de transferts sociaux**, notamment des **transferts monétaires**, alors que le secteur est peu structuré (absence de registre social, etc.).
- Le Projet nécessite un déploiement rapide et un rythme de mise en œuvre soutenu pour **atteindre ses objectifs en trois ans**.

3. MANDAT DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

De façon générale, le **Responsable Administratif et Financier (RAF)** est chargé d'appuyer l'exécution du Projet grâce à la mise en place d'une gestion financière, comptable et administrative efficace et réactive, dans le strict respect des procédures et règlements régissant le financement des activités et le calendrier fixé à cet effet.

De façon spécifique, le **RAF** a pour attribution de :

a) Au niveau administratif

- Assurer la mise en œuvre effective des sections pertinentes du Manuel d'Exécution du Projet (MEP).
- Assurer le classement et l'archivage des principaux documents du Projet (Accord de Financement, MEP, Lettre de Décaissement, etc.).
- Assurer la paie de l'équipe dédiée du Projet.
- Assurer l'élaboration et la tenue à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues sur le financement du Projet.
- Assurer l'élaboration et la tenue à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des structures bénéficiaires, y compris dans le cadre des Conventions de Partenariat.
- Préparer les termes de référence pour l'audit externe du Projet.
- Assurer la gestion du patrimoine du Projet.

b) Au niveau financier

- S'assurer de la mise en place d'un système d'information de gestion administrative, financière et comptable, permettant notamment la préparation des tableaux financiers, des rapports de suivi financier (RSF) et des demandes de remboursement de fonds (DRF).
- Coordonner les activités de préparation des budgets (budget d'investissement et budget de fonctionnement).
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et rendre régulièrement compte au Chargé des Opérations du STEP 2 des écarts constatés entre les prévisions et les réalisations budgétaires.
- S'assurer de façon régulière et continue que les ressources mises à la disposition du Projet (fonds alloués par le bailleur de fonds) sont dépensées pour les fins auxquelles elles ont été affectées.
- Signer conjointement avec les autres personnes désignées les titres de paiement qui ont été préparés par les Chargés de la comptabilité.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre du circuit de paiement (i) des pécules à 100 000 bénéficiaires et (ii) des transferts monétaires (TM) à 200 000 bénéficiaires.
- Assurer le suivi et le respect du protocole de vérification et de paiement des pécules et TM des bénéficiaires, ainsi que des salaires du personnel du Projet.
- Participer aux commissions d'attribution de marchés et de négociation de contrats.
- Suivre l'exécution financière des activités du Projet dans le respect des règles contenues dans le MEP.
- Préparer régulièrement les DRF et assurer leur suivi jusqu'aux décaissements.
- Elaborer et actualiser le tableau de bord et les états financiers conformément aux règles de présentation de la BM.
- Produire les RSF suivant les standards requis par la BM et la périodicité requise par l'IDA (rapports trimestriels).
- Préparer les éléments pour les audits financiers externes.
- S'assurer de la mise en œuvre et du suivi des recommandations des rapports d'audit financier et des missions de supervision.
- Servir de point de contact avec le Spécialiste en Gestion Financière et le service des décaissements de la BM.
- Gérer au quotidien les relations avec les banques commerciales et suivre les instructions qui leur sont données.

c) Au niveau comptable

- Mettre en place un mécanisme de collecte des pièces justificatives pour les activités menées dans toutes les zones d'intervention du Projet.

- Mettre en place un dispositif qui permette de s'assurer de la conformité de toutes les pièces justificatives et de la comptabilisation de toutes les dépenses validées dans le logiciel comptable.
- S'assurer de la bonne tenue de la comptabilité générale, budgétaire et analytique.
- Préparer l'ordonnancement du paiement des factures.
- Préparer les états financiers
- Assurer la gestion des immobilisations acquises ou affectées au Projet par la tenue régulière d'une comptabilité matière et des inventaires périodiques de stock.
- Coordonner le suivi de la gestion des stocks et des immobilisations.
- Suivre les comptes fournisseurs (avances de démarrage, retenues de garantie, dettes, etc...).
- Veiller à la consolidation des comptes, aussi bien au niveau central qu'au niveau des équipes provinciales.
- Organiser les missions d'audits comptable et financier.
- Réaliser les inventaires.
- Assurer l'effectivité et l'efficacité du contrôle interne de la comptabilité.

d) Au niveau de la trésorerie

- Elaborer les plans prévisionnels de trésorerie (décaissements) et assurer le suivi de leur réalisation.
- Contrôler la régularité des titres de créance reçus (factures, décomptes, etc.).
- Vérifier le solde disponible avant la signature du Chargé des Opérations du STEP 2.
- S'assurer du suivi du respect des délais de paiement.
- Contrôler l'exactitude et la régularité des mouvements de compte.
- Approvisionner les sous comptes des équipes provinciales du Projet conformément aux procédures en vue du règlement rapide des dépenses engagées.
- Assurer le suivi mensuel des DRF pour un approvisionnement régulier du compte désigné.
- Préparer les mains levées des cautions demandées par les fournisseurs.

e) En matière de renforcement des capacités

- Encadrer et superviser le staff financier et comptable du Projet, tant de la Coordination que des équipes provinciales.
- Renforcer les capacités de l'équipe dédiée du Projet, notamment au niveau provincial, à travers le partage d'expérience et la formation sur des thèmes appropriés aux défis du Projet.
- Assister le Chargé des Opérations du STEP 2 à identifier tout dysfonctionnement dans la mise en œuvre du Projet et proposer des solutions appropriées visant l'atteinte des résultats du Projet.
- Apporter tout autre appui au Projet dans le domaine de la gestion financière.

4. RESULTATS ESCOMPTEES

Les critères suivants seront utilisés pour l'évaluation de la performance du **RAF** à la fin de la consultance :

- Un système de gestion financière, comptable et administratif efficace est opérationnel.
- Toutes les stipulations de la Lettre de Décaissement du Projet sont respectées.
- Les états financiers annuels du Projet sont audités sans réserve.
- Les RSF sont transmis dans les délais et jugés acceptables par la BM.
- La transmission et le paiement d'au moins une DRF chaque mois.
- La comptabilité est mise à jour à chaque fin de mois.
- Le Projet n'encourt aucune dépense inéligible.
- La gestion financière est notée au moins « satisfaisante » par la BM.
- Un système de paiements digitaux (« mobile money ») des bénéficiaires est fonctionnel.

Ces indicateurs ne sont pas exhaustifs et ils peuvent être suppléés par d'autres.

5. SUPERVISION HIERARCHIQUE

Le Chargé des Opérations du Projet STEP 2 supervise et évalue les performances du **RAF**, qui lui rend compte directement. Le **RAF** travaille en étroite collaboration avec les autres spécialistes du Projet, en particulier le Chef Comptable, les Chargés de la Comptabilité et les Assistants Administratifs et Financiers ; ainsi que la Direction Administrative et Financière de la Coordination Générale du FSRDC.

6. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Les qualifications et aptitudes **indispensables** pour cette mission sont les suivantes :

- Être titulaire d'un **diplôme d'études supérieures** (Bac+5) en économie, gestion financière, contrôle de gestion, comptabilité ou autre disciplines apparentée.
- Avoir au minimum **8 ans d'expérience professionnelle** dans la gestion financière, dont 5 a un poste de responsabilité (Directeur Administratif et Financier, Contrôleur de gestion, Auditeur interne, Chef Comptable, Auditeur Manager, etc.)
- Avoir assuré avec succès la **fonction de RAF ou équivalent dans au moins un projet** financé par la BM ou un autre bailleur de fonds international (BAD, UE, AFD, DFID, ONU, etc.) ; pour être pris en compte, la durée des prestations doit être d'au moins deux ans.
- Avoir une expertise avérée en matière d'audit interne, de **systèmes et procédures de contrôle interne**, et la capacité d'évaluer de tels systèmes.
- Posséder une très bonne maîtrise du **français**.

Les qualifications et aptitudes suivantes sont un atout :

- Être titulaire d'un diplôme d'expertise comptable (CPA, DEC, ACCA, ACA, etc.) reconnu à l'échelle internationale ou régional.
- Avoir une maîtrise complète des logiciels de gestion financière et de systèmes comptables, dont TOMPRO.
- Avoir une connaissance avérée des règles et procédures de la Banque mondiale en matière fiduciaire (comptabilité, budget, procédures de décaissement, etc.).
- Faire montre d'une expérience dans la préparation et l'analyse des états financiers, y compris ceux qui font la liaison entre les informations financières et non-financières.
- Avoir une expérience avec les programmes de développement communautaire, de filets sociaux, y compris de transferts monétaires.
- Avoir le sens de l'organisation et une aptitude à travailler dans une équipe multidisciplinaire, tout en ayant la capacité de travailler efficacement de manière indépendante.
- Disposer de qualités de leadership avec de bonnes capacités de communication et de relations interpersonnelles.
- Avoir une expérience opérationnelle en Afrique francophone, de préférence en RDC.
- Être capable de communiquer en anglais.
- Être dynamique, prêt à aller sur le terrain avec les équipes et avoir une très forte motivation pour une mission compliquée dans un environnement difficile.
- Avoir une grande capacité d'adaptation.

7. LIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le **RAF** travaillera à Kinshasa, au siège du FSRDC, où sont aménagés des bureaux pour l'équipe du Projet. Le Projet mettra à la disposition du **RAF** les équipements et matériels nécessaires à l'exercice de sa mission. En cas de déplacement, le **RAF** travaillera dans les bureaux provinciaux du FSRDC, équipés d'internet.

8. CONDITIONS DE CONTRAT

- Disponibilité immédiate
- Durée : 12 mois, renouvelable sur la base de l'évaluation des performances ; dont une période probatoire de 6 mois validé par avis de non-objection de la BM
- Type de contrat : contrat-type au forfait mensuel, signé entre le Coordonnateur Général du FSRDC et le RAF, après avis de non-objection de la BM
- Rémunération et frais divers : salaire attractif, montant et modalités de paiement négociés ; billet A/R et frais d'installation, de communication et d'assurance maladie et cotisation sociale

Cette mission du **RAF** est entièrement financée sur les fonds de la BM versés sur un compte dédié du FSRDC. Toute prestation externe du **RAF** devra obtenir l'autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il dispose d'un contrat à plein temps (100%) avec le FSRDC.

9. METHODE DE RECRUTEMENT

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) présélection des candidats sur la base des qualifications et aptitudes indispensables ; (ii) comparaison des dossiers de candidature, (iii) entretien individuel des trois meilleurs candidats de la liste restreinte, et (iv) avis de non-objection de la BM sur le candidat retenu.

Chaque candidat devra fournir :

- 1 - Un **curriculum vitae** (3 pages maximum et en PDF), comprenant deux références que le FSRDC peut contacter pas email.
- 2 - Une **lettre de motivation** (2 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 mise en œuvre du programme et (d) la disponibilité immédiate du candidat.

Les certificats et diplômes ne doivent pas être joints au dossier de candidature. Les preuves du niveau d'instruction et de l'expérience seront exigées des candidats présélectionnés avant leur entretien.

A envoyer avant le **2 septembre 2020** à minuit (heure de Kinshasa), aux **deux** adresses email suivantes : fondsocalrdc@fondsocal.cd et fondsocalrdc@yahoo.fr avec en objet le titre du poste et le nom du candidat (**STEP 2 – Responsable Administratif et Financier – Prénom Nom**).

Le non-respect de ces dispositions entraînera le rejet automatique de la candidature.