



FONDS SOCIAL DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO « FSRDC »
Projet de Réponse Sociale à la Crise de la Maladie à Virus Ebola « PRSMVE »
CERC PEQPESU

Termes de Référence et Etendue des services

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Poste	Responsable Administratif et Financier du Projet « RAF »
Position hiérarchique	Sous la Supervision du Chargé des Opérations du Projet
Mission	Mise en place et gestion du système de gestion financière, comptable et administrative du Projet y compris les ressources humaines
Lieu d'affectation	Kinshasa

--	--	--

#	Rubrique	Commentaires
1	CONTEXTE	<p>Pour contribuer à la réponse à l'épidémie de Maladie à Virus Ebola (MVE) qui a été déclarée comme une « urgence de santé publique de portée internationale » par l'Organisation Mondiale de la Santé, le 17 juillet 2019, la Banque Mondiale a mis à la disposition du Gouvernement une provision de 50 millions de la Composante CERC du Projet PEQPESU.</p> <p>Ce financement de 50 millions de dollars américains sera mis à la disposition du Fonds Social de la RDC (FSRDC) pour mettre en œuvre les travaux communautaires (THIMO), visant au moins 100 000 pauvres et vulnérables, dans le cadre du pilier « soutien aux communautés affectées par Ebola » de la Stratégie Intégrée de Réponse à la MVE, et pour lequel le FSRDC a été désigné chef de file, tenant compte de son expertise et expérience des THIMO dans cette région.</p> <p>Ce programme THIMO sera mis en œuvre dans toutes les zones de santé directement affectées par la MVE (au moins un décès confirmé), afin d'améliorer les infrastructures publiques des localités des bénéficiaires, en privilégiant les travaux qui répondent à la fois aux besoins élémentaires des communautés et à ceux des équipes de santé publique.</p> <p>La date de clôture du Programme est le 30 juin 2021.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Réponse Sociale à la Crise de la Maladie à Virus Ebola « PRSMVE » par le FSRDC, il est prévu d'intégrer au sein de l'équipe dédiée, un Responsable Administratif, Financier « RAF » dont le mandat et le profil sont décrits</p>

		ci-après
2	FONCTION PRINCIPALE	<p>Le Responsable administratif et financier a la responsabilité de :</p> <p>a) Encadrer et coordonner toute l'activité administrative, financière et comptable (finance, comptabilité, juridique et fiscal, système d'information et organisation) ;</p> <p>b) S'assurer des bonnes conditions d'une gestion financière satisfaisante du projet ;</p> <p>c) S'assurer de la gestion efficace des ressources financières et comptables du projet, conformément aux procédures en vigueur et aux manuels d'opérations du projet ;</p> <p>d) Encadrer ses subordonnés dans l'accomplissement de leurs tâches et évaluer leur performance ;</p> <p>d) assurer la saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières du Programme ;</p> <p>e) garantir l'exactitude et la régularité de la comptabilité et</p> <p>f) garantir la bonne utilisation des fonds mis à la disposition du FSRDC.</p>
3	TACHES COURANTES/ SPECIFIQUES	<p>Sous la supervision du Chargé des Opérations et en collaboration avec les cadres de la Coordination et des antennes provinciales du Fonds Social de la RDC, le RAF aura les tâches suivantes :</p>

<p>3.1. Au titre des Finances</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et superviser le staff financier et comptable du Programme, tant de la Coordination que des antennes provinciales; - Elaborer et gérer efficacement le budget de trésorerie conformément au manuel des procédures ; - Tenir à jour et suivre les engagements contractés en adéquation avec les ressources disponibles du Programme; - Gérer au quotidien les relations avec les Banques et suivre les instructions données aux banques ; - Etablir et actualiser le tableau des conditions bancaires et veiller à leurs correcte application ; - Procéder à des contrôles de caisse de la coordination ; - Viser tous les jours le brouillard de caisse ; - Vérifier les états de rapprochement bancaire et les signer ; - Vérifier la conformité des factures (rapprochement/factures/bon de commande/bon de livraison/bon d'entrée, vérification arithmétique) avant tout paiement; - Elaborer la situation hebdomadaire de trésorerie à soumettre au Chargé des Opération ; - Faire établir les demandes de retrait de fonds (DRF) et toute la documentation nécessaire aux décaissements ; - Approvisionner les sous comptes des antennes conformément aux procédures en vue du règlement rapide des dépenses engagées ; - Faire établir les demandes de paiement ou les bons d'engagements conformément aux directives et assurer leur suivi ; - Tenir immédiatement informé le Chargé des Opérations de tout problème aux finances ; - Assurer la gestion des titres, des chéquiers et des garanties reçues ; - Assurer le suivi régulier des données financières entre la Banque Mondiale et le Programme ; - Elaborer le rapport de suivi financier.
<p>3.2. Au titre de la gestion des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la bonne tenue des dossiers du personnel; - Assurer le suivi des présences, des absences, des maladies ; - Veiller à la signature des contrats de service des contractuels et à la gestion de ceux-ci ; - Assurer le respect de la réglementation sociale ; - Elaborer le calendrier des évaluations annuelles du staff et veiller à la réalisation de ces évaluations ; - Vérifier le calcul de la paie mensuelle du staff et l'établissement des bulletins correspondants ; - Assurer la paie du staff à temps ; - Elaborer le calendrier des congés et gérer les départs en congé du staff ; - Assurer la gestion de l'assurance maladie du staff ou convention

		<p>médicale en faveur du staff ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les dossiers disciplinaires et l'application des sanctions éventuelles au staff ; - Gérer toute autre question liée au staff du Programme.
	3.3. Au titre de la gestion informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser le responsable informatique ; - Concevoir l'organisation générale du traitement de l'information ; - S'assurer de la protection physique et logique de l'accès au système ; - Veiller à la maintenance des matériels et logiciels ; - S'assurer de la mise en place de sauvegardes selon les normes ; - S'assurer de la qualité de l'antivirus utilisé.
	3.4. Au titre de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la bonne tenue, au jour le jour, de la comptabilité ; - Contrôler les analyses des comptes ; - Veiller à la consolidation des comptes des antennes et de la coordination - Etablir et vérifier les états financiers annuels et périodiques ; - S'assurer du bon classement des pièces comptables ; - Proposer toute amélioration des procédures comptables ; - Planifier et suivre les missions de l'auditeur externe financier en collaboration avec l'auditeur financier externe; - Organiser et s'assurer du bon déroulement des inventaires physiques.
	3.5. Au titre du budget et contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer, consolider et mettre à jour le budget du projet et du plan de financement correspondant selon le programme de travail arrêté et faire le suivi périodique ; - Préparer et soumettre le planning de liquidité et la programmation des flux de trésorerie ; - Élaborer et mettre à jour des états faisant apparaître les montants alloués, les engagements, les dépenses et les estimations des activités programmées et tous les rapports nécessaires aux examens périodiques ; - Préparer les rapports financiers requis pour chaque projet ; - le suivi mensuel des DRF pour un approvisionnement régulier du compte désigné ; - la préparation des mains levées des cautions demandées par les fournisseurs ; - Préparer les états financiers des projets conformément aux normes comptables admises au plan international et en vigueur au dans la Zone OHADA ; - Assurer la tenue et la mise à jour d'un tableau de suivi des contrats. -

	3.6. Au titre juridique et fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la préparation des données à la demande de l'administration fiscale ; - Instruire les dossiers des contentieux en collaboration avec l'Avocat conseil; - Suivre l'évolution de la législation et des règlements dans le domaine fiscal, civil...; - Coordonner toute étude juridique.
	3.7 Autres fonctions	Participe aux Commissions des Marchés (CM) et commissions d'agrément des partenaires ALE.
	3.8 Au titre de l'audit	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et soumettre à la Banque Mondiale pour non objection les termes de référence des auditeurs en phase de recrutement ; - Préparer l'audit financier du Programme (CERC PEQPESU) ; - Assurer la liaison avec les auditeurs externes concernant le calendrier et l'étendue des audits et une assistance dans l'exercice de leur mandat ; - Préparer et soumettre les états financiers du projet aux auditeurs externes dans les délais requis et faciliter le processus d'audit.
4	COMPETENCES ET PROFIL	
	4.1. Profil requis est	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un diplôme universitaire supérieur de niveau minimum licence (maîtrise) ou équivalent (MSTCF, DESCF/DSCG, DESS, etc) en comptabilité, sciences économiques et financières ou toute autre discipline équivalente d'une institution connue (diplôme d'une école de commerce de réputation par exemple). - Un diplôme professionnel supérieur en comptabilité du type Expert-Comptable (CPA, DEC, ACCA, ACA, etc) reconnu par un ordre professionnel comptable international, et ou de même qu'un diplôme en gestion de projet de développement serait un atout - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins (10) ans en gestion administrative et financière dans une entreprise privée, dans les projets de développement, ou autre expérience professionnelle jugée équivalente (en cabinet d'audit et d'expertise comptable) dont au moins 5 ans à des postes de responsabilité (Directeur comptable, Directeur Administratif et Financier, Contrôleur de gestion, Auditeur Manager, etc). - La connaissance des règles et procédures de la Banque mondiale (comptabilité, budget, procédures de décaissement, passation des marchés, etc) serait un atout ; - Une expérience pratique d'au moins trois (03) ans dans les domaines de gestion administrative, comptable et financière de structures financées par les Bailleurs de fonds internationaux (UE, IDA/Banque Mondiale, BAD, DFID, les Agences de l'ONU) serait un atout; - Une expérience et une connaissance approfondie de la gestion financière publique serait un atout;

		<ul style="list-style-type: none"> - avoir une maîtrise complète des outils informatisés de gestion financière et de systèmes comptables tels que TOMPRO; - avoir une bonne connaissance informatique des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, internet Explorer, et autres outils de communication); - Avoir d'excellentes compétences en gestion d'équipe; - Une expérience en matière d'audit interne, des systèmes et procédures de contrôle interne aussi bien la capacité d'évaluer de tels systèmes et de faire des recommandations afin de corriger d'éventuelles insuffisances serait un atout; - 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 la capacité d'analyser l'impact des réserves éventuelles et des insuffisances mentionnées dans les rapports de contrôle interne ; - Avoir la capacité de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et à traiter des questions difficiles et complexes avec des cadres de hauts niveaux. - Parler et écrire parfaitement le français et avoir de bonnes connaissances (écrit et parlé) de l'anglais. - Bonne probité morale.
5	CRITERES DE PERFORMANCE	<p>Les critères de performance suivants seront utilisés pour évaluer la performance du (de la) RAFC pendant et à la fin de la consultation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système de gestion financière mis en place ; • De manière générale, assurer la conformité aux stipulations de l'accord de crédit et de la lettre de décaissement ; • Spécifiquement : <ul style="list-style-type: none"> * L'absence de dépenses inéligibles¹ ; * Notation de la performance en gestion financière du projet délivrée périodiquement par l'équipe de la Banque Mondiale ; * La qualité des RSFs trimestriels, y compris les états financiers (absence de notes de revues, ou des revues à faible antériorité), des rapprochements bancaires et autres états périodiques (l'absence de suspens à forte antériorité) ; * Le respect du calendrier d'établissement des budgets et des reporting ; * La qualité et le respect des délais d'établissement du plan de financement annuel (PTBA et budget de trésorerie) suivant l'accord de financement – en général le PTBA de l'année N

¹ Pour rappel, selon les directives de la Banque, les dépenses inéligibles comprennent ce qui suit :

- Les dépenses non couvertes par les descriptions de projet et qui sortent du cadre des définitions de l'accord de financement ;
- Les dépenses déclarées inéligibles suite à des audits et/ou supervisions ;
- Les dépenses non couvertes par le projet et les catégories de dépenses (décrites) dans l'accord de financement ;
- Les dépenses dont le processus d'acquisition n'est en conformité, ni avec le plan de passation de marchés, et/ou les procédures de passation des marchés convenues de la Banque ;
- Les dépenses effectuées avant la date d'établissement légal de l'accord juridique ou, pour les projets comportant des dispositions de financement rétroactif, avant la date antérieure spécifiée dans l'accord de financement, le cas échéant ;
- Les dépenses pour lesquelles l'emprunteur n'a pas été en mesure de fournir des pièces justificatives probantes, suffisantes et adéquates.
- Les paiements effectués pour les dépenses engagées après la date de clôture, sauf accord explicite et contraire avec la Banque ;

		<p>doit être approuvé au mois de Novembre de l'année N-1 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> * La qualité d'élaboration et le respect des délais d'établissement des tableaux de bord quotidiens, hebdomadaires et mensuels de gestion administrative et financière ; * Le respect de la fréquence minimale de décaissements sur le compte désigné – une DRF au moins par mois * Respect des obligations de transmission des rapports de suivi financier (45 jours après la fin de chaque trimestre) et les rapports d'audit (30 Juin N+1) ; * Qualité jugée satisfaisante des comptes annuels présentés à l'auditeur ; * Opinions favorables exprimées par l'auditeur externe sur les comptes annuels ; * Nombre de DRF/DPD rejetées ou partiellement remboursées par l'IDA ; * Délais de paiement des factures et notes d'honoraires des consultants ; * Délais de mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes ainsi que celles des missions de supervision de l'IDA. <ul style="list-style-type: none"> • nombre de responsables de l'UCP et des autres cadres désignés parfaitement formés (renforcement des capacités) et donc capables de : <ul style="list-style-type: none"> * gérer et maintenir des comptes désignés et d'exploitation ; * gérer et assurer le décaissement des fonds, l'application de la comptabilité, la budgétisation et le contrôle financier; * maintenir des livres de comptes conformément aux normes comptables internationales; * préparer les rapports financiers; * tenir la documentation nécessaire et garder les registres comptables pour l'inspection de vérification; * Connaître les processus et les procédures financières de la Banque mondiale; * Tenir des registres comptables appropriés et préparer des états financiers en conformité avec la comptabilité financière de la Banque Mondiale, rapports et manuels de vérification; • rapports de suivi financier transmis dans les délais et jugés acceptables par l'IDA ; • demandes de retrait de fonds transmis dans les délais et entièrement payés ; • comptabilité mise à jour à chaque fin de mois. <p>Ces indicateurs ne sont pas exhaustifs, et peuvent être suppléés par d'autres.</p>
--	--	--

6	CONDITION DU CONTRAT	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité immédiate - Durée de contrat : Un (1) an et six (6) mois - Type de contrat : Contrat au forfait, proposé et signé entre FSRDC et le consultant sélectionné, après avis de non-objection de la Banque mondiale - Rémunération et frais divers : Salaire attractif ; montant et modalités de paiement négociés - Conditions de travail : 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 ; en province, le consultant travaillera dans les antennes locales du FSRDC. <p>Ce poste de consultant est entièrement financé sur les fonds du projet versé par la Banque mondiale sur un compte dédié du FSRDC.</p>
7	MEHTODE DE RECRUTEMENT	<p>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 Aout 2018</p> <p>Le Consultant sera recruté sur la base de ses qualifications académiques, de son expérience professionnelle pertinente et de sa capacité à réaliser la mission.</p> <p>Les étapes du recrutement sont les suivantes : (i) comparaison des dossiers de candidature et (ii) entretien.</p> <p>Chaque candidat devra fournir (i) un curriculum vitae (3 pages maximum et en PDF), comprenant deux personnes 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 Programme et (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.</p> <p>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.</p> <p>A envoyer avant le à minuit (heure locale), à l'adresse suivante : 11, Avenue Lukusa; Immeuble ex. CEI, à Kinshasa/Gombe République Démocratique du Congo ; E-mail: fondsocialrdc@fondsocial.cd et fondsocialrdc@yahoo.fr), avec en objet le titre du poste « Responsable Administratif et Financier », le nom du candidat et les deux pièces jointes.</p>

--	--	--