



FONDS SOCIAL DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

**TERMES DE REFERENCE ET ÉTENDUE DES
SERVICES**

**CONSULTANT DE NIVEAU NATIONAL
ASSISTANT(E) COMPTABLE**

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT
VIVEMENT ENCOURAGEES**

**Projet STEP 2 _ Financement Banque Mondiale (IDA 6665-
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 Subsidiaire 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 communautaires (éducation, santé, et eau/assainissement), 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(e) Assistant(e) Comptable (AC)** 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 DE L'ASSISTANT COMPTABLE

De façon générale, l'**Assistant Comptable (AC)** est chargé d'appuyer le Chef Comptable dans la tenue régulière et journalière de la comptabilité du siège en veillant au strict respect des procédures et règlements régissant le financement des activités et le calendrier fixé à cet effet.

De façon spécifique, l'**Assistant Comptable** a pour attribution de :

a) En matière de la comptabilité et contrôle financier

- Assurer la bonne comptabilisation des opérations dans les livres comptables du siège
- Tenir le classeur correct de justification des comptes, des registres comptables et des pièces justificatives ;
- Garantir la correcte utilisation du logiciel comptable du siège ;

- Effectuer les analyses et les justifications des comptes du siège ;
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels de la comptabilité du siège ;
- Assister le chef comptable à l'enregistrement adéquat du budget dans le logiciel comptable et veiller au suivi, au niveau de la coordination générale ;
- Fournir un appui en matière du suivi budgétaire et des engagements ;
- Assurer la clôture comptable mensuelle du siège ;
- Appuyer le Chef Comptable à effectuer toutes les analyses exigées par le Projet ;
- Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs et bailleurs ;
- Tenir le registre des immobilisations du siège ;
- Participer à la préparation des missions d'audit (interne et externe) et de revue

b) En matière de la Trésorerie

- Assurer, sur demande du Chef comptable, le contrôle régulier de la caisse et du livre de caisse y compris le contrôle inopiné ;
- Appuyer sur une base trimestrielle et/ ou en fonction des besoins du Projet, la préparation des révisions budgétaires.
- Appuyer le Chef comptable dans la vérification des demandes d'approvisionnement émanant des antennes ;

c) En matière du reporting

- Assurer la préparation des états financiers périodiques de la comptabilité du siège ;
- Appuyer le Chef comptable dans la préparation des rapports financiers du Siège ;
- Veiller au respect des délais de transmission des informations et états comptables du siège.

d) Autres tâches

- Exécuter toute autre tâche liée à la comptabilité et aux finances, sous la supervision du Chef Comptable.

4. RESULTATS ESCOMPTES

Les critères minimum suivants seront utilisés pour l'évaluation de la performance de l'Assistant comptable à la fin de la consultance (et périodiquement) :

- La comptabilité du siège est analysée et clôturée au plus tard le 05 du mois qui suit le mois comptable ;
- Les données et informations financières et comptables du siège sont à jour et fiables à 100% ;
- La tenue des comptes, de la qualité et du classement des pièces justificatives.

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

5. SUPERVISION HIERARCHIQUE

Le Chef Comptable du STEP 2 supervise et évalue les performances de l'Assistant Comptable en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier (RAF), qui lui rend compte directement. L'Assistant Comptable travaille en étroite collaboration avec le Chef Comptable et les autres membres du staff projet, en particulier les Caissier et l'Assistante Administrative et Financière ; 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 :

- Un diplôme universitaire de niveau BAC+3 minimum en comptabilité ou en gestion financière ou un diplôme équivalent du domaine ;
- Une expérience professionnelle de 5ans dans la tenue d'une comptabilité
- Aptitude/capacité d'analyse des informations comptables et de préparation de rapports financiers, bilans
- La familiarité avec les procédures des bailleurs de fonds internationaux, notamment de la Banque mondiale, est un atout.
- Bonne maîtrise du logiciel TOMPRO qui est un atout majeur (instrument de travail)

- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication);
- Bonne connaissance du français (écrit et oral), de même qu'une aptitude à communiquer avec les membres d'une équipe.

7. LIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL

L'Assistant Comptable travaillera à Kinshasa, au siège du FSRDC, où sont aménagés des bureaux pour l'équipe du Projet. Le Projet mettra à sa disposition les équipements et matériels nécessaires à l'exercice de sa mission

8. CONDITIONS DE CONTRAT

- Disponibilité immédiate
- Durée : 12 mois, renouvelable sur la base de l'évaluation des performances ; dont une période probatoire de 3 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 l'Assistant Comptable, après avis de non-objection de la BM
- Rémunération et frais divers : salaire attractif, montant et modalités de paiement négociés

Cette mission de l'Assistant comptable est entièrement financée sur les fonds de la BM versés sur un compte dédié du FSRDC. Toute prestation externe de l'Assistant Comptable 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 par email.

2 - Une **lettre de motivation** (2 pages maximum et en PDF) à adresser au **Coordonnateur Général du FSRDC/**, en précisant (a) la formation utile, (b) l'expérience pertinente, (c) la valeur ajoutée à apporter 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 **23 décembre 2021** à minuit (heure de Kinshasa), à l'adresse email suivante : jobstep2-acompt@fondsocial.cd avec en objet le titre du poste et le nom du candidat (**STEP 2 – Assistant Comptable–Prénom Nom**).

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