

## 1. **Chef Comptable des Opérations (CCO)**

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Principes directeurs</b>      | <p>Sous l'autorité du Coordonnateur et, sous la supervision et le contrôle du RAF, le Chef Comptable assure la tenue de la comptabilité du Projet dans les conditions et les délais requis pour assurer une bonne visibilité de la gestion comptable et financière et ce, conformément aux principes comptables généralement admis tels qu'ils sont rappelés dans le Manuel de procédures.</p> <p>Le Chef Comptable inscrit son action dans le respect des principes comptables en vigueur en Centrafrique et notamment dans l'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des Lois et Règlements en vigueur en Centrafrique et notamment les dispositions du système comptables OHADA (SYSCOHADA) ;</li> <li>- Directives/FIDA relatives à l'audit des projets ;</li> <li>- des Règles du Manuel de procédures administratives financières et comptables et celles de tout autre manuel, de gestion spécifique conçu et validé/approuvé par le FIDA pour assurer une mise en œuvre correcte des activités ;</li> <li>- du Manuel de procédures de gestion administrative, financière et comptable et du manuel d'exécution du Fonds d'Appui aux Microprojets Productifs (FAMP) ;</li> <li>- des recommandations validées et approuvées des missions de supervisions, de revue technique, d'évaluation et d'audit.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsabilités et tâches</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Fonctions principales</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elles consistent à :</li> <li>- assurer la comptabilisation de toutes les pièces justificatives du Projet notamment la saisie des pièces comptables, le contrôle des saisies et la production des brouillards de saisie, en garantissant les exigences de : <ul style="list-style-type: none"> <li>o consistance et d'exhaustivité ;</li> <li>o fiabilité et de pertinence ;</li> <li>o sincérité et de régularité ;</li> </ul> </li> <li>- s'assurer au préalable de l'imputation correcte générale et analytique de chaque pièce et en cas de distorsion aviser le RAF avant tout redressement</li> <li>- établir les synthèses intermédiaires et les états financiers et, les analyses des comptes pour s'assurer de la fiabilité et de la consistance des informations comptables produites à travers les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o journaux : banques, caisses, achats, opérations diverses etc.,</li> <li>o grands livres généraux et analytiques, balances générale et analytique,</li> <li>o états mensuels des réalisations budgétaires,</li> <li>o bilan, tableaux ressource/emplois, comptes de résultat,</li> <li>o états détaillés des dépenses effectuées sur les fonds du prêt.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b><u>Fonctions spécifiques</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer les imputations comptables générales et analytiques et le contrôle des imputations ;</li> <li>- assurer et/ou superviser la saisie informatique des imputations ;</li> <li>- procéder au contrôle du brouillard de saisie et le faire valider par le RAF ;</li> <li>- assurer la validation informatique du brouillard ;</li> <li>- assurer la tenue des livres comptables et l'édition régulière et à bonne date des situations requises : <ul style="list-style-type: none"> <li>o livre journal et livres auxiliaires : journal des achats, les journaux de trésorerie, caisses/banques, le journal des opérations diverses ;</li> <li>o grand livre général et analytique ;</li> <li>o balance générale et analytique ;</li> </ul> </li> <li>- assurer la préparation et la mise en règlement des factures des fournisseurs et des prestataires et des autres dépenses en s'assurant que les liasses de règlement sont consistantes et probantes ; <ul style="list-style-type: none"> <li>o fournisseurs et prestataires divers ;</li> <li>o salaires et primes ;</li> <li>o frais de mission ;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ approvisionnement des caisses.</li> <li>- élaborer les rapprochements bancaires à bonnes dates avec analyse et documentation des écritures en suspens de tous les comptes bancaires du Projet ;</li> <li>- préparer les états de paie des salaires et des indemnités, les déclarations sociales,</li> <li>- centraliser les D/A, préparer les bons de commande et assurer le suivi des commandes ;</li> <li>- assurer les opérations de gestion du carburant, de mise à disposition aux ayants droit conformément au Manuel de procédures ;</li> <li>- assurer le suivi des véhicules : entretien, réparation et, mise en place et contrôle des carnets de bord ;</li> <li>- gérer les temps de présence et le suivi des feuilles de présence journalière ;</li> <li>- assurer la gestion des pièces comptables (classement et archivage) ;</li> <li>- élaborer les analyses de comptes mensuelles des comptes de gestion (classes 6 et 7 ; celles des classes 1, 2, 3, 4, 5 sont établis par le RAF) ;</li> <li>- participer aux travaux d'audit dont il assure une bonne préparation avec le RAF et de l'ADI ;</li> <li>- participer à la préparation des PTBA en fournissant les données historiques relatives à l'exécution des activités ;</li> <li>- organiser, superviser et contrôler le travail de l'ADI en ce qui concerne, la gestion de la caisse de menues dépenses, la gestion des stocks de fournitures ;</li> <li>- assurer la gestion de la sauvegarde des applications et des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière du Projet ;</li> <li>- assurer le back up (remplacement) en cas d'indisponibilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du RAF à l'exclusion du pouvoir de signature des chèques ;</li> <li>○ de l'ADI pour des tâches prédéterminées par le RAF.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Qualification et Expériences</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être de nationalité Centrafricaine, et disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;</li> <li>• Diplôme universitaire (BAC +4 au minimum) en Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;</li> <li>• Avoir au moins 05 ans d'expérience en comptabilité et gestion dont 03 ans à un poste de responsabilité similaire ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance et l'utilisation aisée des logiciels comptables tels que SYSCOHADA et SYCEBNL ;</li> <li>• Bonne maîtrise de système de gestion fiduciaire du FIDA ;</li> <li>• Savoir préparer les DRF ;</li> <li>• Avoir une connaissance de la législation en vigueur en Centrafrique sur : les actes uniformes OHADA, le droit de travail et gestion du personnel, le droit fiscal, les règlements relatifs aux impôts et l'exonération des taxes sur les biens, équipements et travaux ;</li> <li>• Bonne maîtrise des Logiciels comptables de gestion des projets et programmes, TOM2PRO, SAGE ou SUCCESS ;</li> <li>• Être de bonne moralité ;</li> <li>• Apte à travailler sous pression et avec une équipe pluridisciplinaire ;</li> <li>• Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint, etc) et l'informatique ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise du français et du Sango. La connaissance en Anglais est un atout.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Lieu de travail</b>              | Il/elle sera basé (e) à Bangui avec des fréquents déplacement sur le terrain dans la zone d'exécution du projet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nature et type de contrat</b>    | Contrat de droit national d'un an (01) renouvelable au cours de la vie du projet (5 ans) et sur la base d'une évaluation annuelle de performance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |