

A. TERMES DE REFERENCE DU PERSONNEL DE L'UCG

1. Coordonnateur du projet

Principes directeurs	Sous l'autorité du Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural et sous la supervision du CNP, le Coordonnateur assure la conduite concertée des activités opérationnelles techniques, administratives, financières et comptables en veillant au respect des dispositions : - du Document de Conception du Projet (DCP) ; - de l'Accord financement FIDA/Etat Centrafricain (Don et Prêt) et des conditions générales applicables aux Prêts et Dons ; - de la Lettre au Bénéficiaire du FIDA ; - des Lois et Règlements en vigueur en Centrafrique ; - Directives/FIDA pour la passation des marchés ; - Directives/FIDA relatives à l'audit des projets - du Manuel de procédures de gestion administrative, financière et comptable ; - du Manuel d'Exécution du projet ; - des recommandations validées et approuvées des missions de supervisions, de revue technique, d'évaluation et d'audit.
Responsabilités et tâches	• <u>Institutionnel</u> - entretenir des relations avec : i) le Ministère de Tutelle, ii) le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable, l'Autorité National Désignée pour les Fonds d'Adaptation, la Coordination Nationale Climat, iii) le Ministère de l'Economie du Plan et de la Coopération International Représentant de l'Emprunteur, iv) le Comité National de Pilotage, v) le FIDA, le Fonds d'Adaptation, vi) les ONG/PS identifiés pour la mise en œuvre des activités du Projet , vii) organisations faïtières des OP; - assurer le Secrétariat du CNP conformément à l'Arrêté de création dudit Comité. • <u>Management Général</u> - coordonner l'équipe du Projet ; - mettre en œuvre les décisions du CNP pour assurer l'exécution optimale des activités du Projet ; - assurer la responsabilité la bonne gestion des ressources et du patrimoine du Projet ; - contrôler la qualité technique du travail au sein de l'UCG ; - contrôler la cohérence de la mise en œuvre des activités des composantes : interrelations fonctionnelles et opérationnelles ; - contrôler la qualité technique, la cohérence et la conformité des prestations fournies par les ONG/PS et autres. • <u>Gestion des PTBA</u> - approuver le projet de PTBA consolidé y compris les contrats-plans, les appuis hors contrats-plans et autres conventions ; - présenter le PTBA consolidé au CNP pour approbation ; - transmettre le PTBA approuvé par le CNP au FIDA pour Non Objection ; • <u>Gestion financière</u> - assurer l'ouverture du Compte Désigné et du compte du Projet ; - autoriser tous les règlements par caisse et banque ; - approuver les sommes dues au titre des contrats et autres conventions ; - assurer la signature autorisée sur le Compte Désigné et le compte du Projet ; - assurer la vérification et la signature autorisée des demandes d'exonération /contrepartie/Centrafrrique ; - assurer la vérification et la signature autorisée des Demandes de Remboursement de Fonds (DRF/FIDA) ; - assurer la vérification et la signature autorisée des Demandes de Paiement Direct (DPD/FIDA) et des engagements spéciaux ; - assurer le suivi permanent de la Trésorerie en collaboration avec le RAF. • <u>Administration générale</u> • <u>Gestion du personnel :</u> - autoriser le recrutement du personnel ;

	- proposer les membres de la commission de recrutement ; - vérifier les états et bulletins mensuels de paie ; - approuver les déclarations trimestrielles de cotisations sociales ; - approuver les déclarations mensuelles d'impôts sur les salaires ; - approuver les demandes de congés ; - approuver les décisions de licenciement ; - approuver les démissions d'un agent ; - autoriser les demandes de participation à des séminaires et formation du personnel. <u>Gestion des achats et frais généraux :</u> - autoriser les achats ; - autoriser la préparation des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) ; - signer les bons de commande ; - signer les contrats ou les marchés ; - notifier l'adjudication de marché ; - autoriser l'avance sur marché ou contrat ; - signer les demandes d'exonération : douane, TVA. <u>Missions :</u> - approuver les Termes de Référence (TDR) des missions et déplacements des agents de l'UCG ; - contrôler et approuver les rapports de missions. <u>Administration courante :</u> - signer le courrier ; - autoriser l'utilisation de la logistique ; - signer les baux à loyer ; - entretenir des relations avec les Ministères impliqués dans la mise en œuvre des activités du projet ; - entretenir des relations avec les autres tiers ; - entretenir des relations avec le FIDA pour les Demandes de Non Objection (DNO). <u>Gestion comptable</u> - approuver les balances et situations budgétaires mensuelles ; - approuver les situations comptables ; - approuver les analyses de comptes (mensuelles, semestrielles), notamment les rapprochements bancaires mensuels et les reconstitutions du Compte Désigné. <u>Rapports d'activités</u> - vérifier et approuver les rapports d'activités périodiques de l'UCG ; - contrôler et approuver les rapports d'activités semestriels. <u>Etats financiers/informations</u> - contrôler les états financiers ; - vérifier la situation des contrats et marchés. • <u>Audit des comptes</u> - approuver les TDR et short list des auditeurs à consulter ; - notifier le choix d'auditeur ; - signer le contrat avec l'auditeur ; - vérifier et approuver le rapport d'audit ; - transmettre le rapport au FIDA dans les délais requis. • <u>Missions de supervision, de revues à mi-parcours</u> - assurer la préparation de ces missions et leur mise en œuvre ; - mettre en place le tableau de suivi des recommandations.
Principaux résultats attendus	- les ressources financières, humaines et physiques du projet sont gérées conformément aux accords de financement et Lois en vigueur ; - les fonds du projet sont utilisés pour les dépenses éligibles dans les délais acceptables (Taux de décaissement du PTBA de 100%) ; - les objectifs du projet sont atteints ; - Une bonne planification est faite annuellement ; - Les objectifs des PTBA sont atteints

Qualification et Expériences	• Être de nationalité Centrafricaine, et disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ; • Diplôme universitaire (BAC +5 au minimum) en Agronomie, Agro-économie, Environnement, Gestion des projets, Développement Rural, Vétérinaire ou équivalent ; • Expérience professionnelle au moins 10 ans dans le secteur agricole et rural et avoir exercé comme Directeur ou Coordonnateur de projet avec plus de 5 ans pour les projets de développement ou de résilience communautaires au changement climatique financés par les bailleurs internationaux ; • Bonne maîtrise de gestion de projet suivant le Cycle des projets ; • Expérience dans la planification et suivi des projets/programmes ; • Expériences en structuration des filières et développement des chaînes des valeurs agropastorales ; • Expérience en structuration des acteurs et développement des marchés ; • Avoir de solide expérience en Sauvegarde Environnementale Sociale est un atout; • Rigueur et ses de l'organisation ; • Qualité morale irréprochable ; • Capacité à travailler sous pression et en équipe pluridisciplinaire ; • Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc) ; • Parfaite maîtrise du Français et le Sango. La connaissance en Anglais est un atout.
Lieu de travail	Il/elle sera basé (e) à Bangui avec des fréquents déplacement sur le terrain dans la zone d'exécution du projet
Nature et type de contrat	Contrat de droit national de deux ans (02) renouvelable au cours de la vie du projet et sur la base d'une évaluation annuelle de performance