

1. Responsable Administratif et Financier (RAF)

Principes directeurs	Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, le RAF a pour rôle la mise en œuvre, la supervision et le contrôle des actions du Projet au plan administratif, financier et comptable. Le RAF exerce ses fonctions en référence aux principes d'efficacité. La mise en œuvre de ses attributions, responsabilités et tâches doit s'inscrire dans le cadre 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 et du manuel d'exécution du Fonds d'Appui aux Microprojets Productifs (FAMP) ; - 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>Contribuer efficacement à la gestion du Projet :</u> - Organiser, animer, exécuter les contrôles nécessaires à une gestion normée de façon : - o permanente et exhaustive ; - o objective et pertinente ; - o fiable et utile ; - Appliquer régulièrement et adéquatement les procédures dans la mise en œuvre de l'ensemble des opérations ; - Organiser la planification des travaux administratifs, financiers et comptables pour garantir une tenue correcte et exhaustive des comptes du Projet, dans le respect des délais impartis ; - Veiller à la consistance de la trésorerie et de l'efficacité de la mobilisation des ressources intérieures (contrepartie de l'Etat) et extérieures (FIDA) ; - Elaborer les plans de trésorerie pour assurer à tout moment les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités ; - Veiller à ce que les contreparties de l'Etat, sous forme d'exonération de droits et taxes, soient mises en place conformément à l'Accord de Prêt ; - Assurer la sauvegarde du patrimoine du Projet. • <u>Système d'information et de gestion financière</u> - Participer à la conception dudit système ; - Veiller à sa mise en œuvre correcte, à la sécurité des outils qui le constituent (logiciel et matériels) et à la sauvegarde des applications et des fichiers ; - Veiller à sa mise à jour. • <u>Organisation générale :</u> - Organiser le plan de travail permettant la bonne réalisation des travaux administratifs, financiers et comptables ; - Veiller à la bonne identification et au classement des pièces comptables justificatives et des documents de gestion ; - Assurer sous sa propre prise en charge la gestion correcte du personnel conformément à la réglementation et veille à la mise à jour des dossiers du personnel et l'établissement régulier des bulletins de paie, au respect du calendrier de versement aux organismes sociaux ; - Veiller également à l'application du règlement intérieur du Projet ; - Assurer la gestion des déplacements du personnel : ordres de mission, décomptes des frais et remboursement des frais ;

- Elaborer le planning des congés et assurer sa mise à jour.

Elaboration, contrôle et suivi budgétaire

- Participer à la détermination des orientations pour l'élaboration des prévisions d'activités et des budgets ;
- Mettre en œuvre tous les éléments nécessaires et prendre toutes les mesures suffisantes quant à la préparation, l'élaboration, la soumission, l'examen par le Comité National de Pilotage des projets d'activités et de budgets ;
- Analyser et contrôler les demandes de mise à disposition de fonds présentés par les ONG/PS en relation avec les composantes opérationnelles ;
- Assurer le suivi budgétaire, établir la synthèse des bilans d'exécution des budgets et élaborer les tableaux de bord mensuels et les compilations trimestrielles et semestrielles ;
- Procéder en relation avec le Responsable du Suivi/Evaluation, à l'analyse des coûts des activités du Projet.

Système comptable

- Assurer le suivi et la mise à jour du plan comptable ;
- Superviser l'élaboration et le contrôle des rapports comptables :
 - o grands livres mensuels : généraux et analytiques ;
 - o balances mensuelles : générales et analytiques ;
 - o analyses des comptes mensuelles dont il prend en charge, celles relatives aux comptes du bilan (classe 1 à 5) ;
 - o rapprochements mensuels des comptes bancaires ;
 - o production des états de fin d'année.

Trésorerie :

- Veiller à la bonne exécution des procédures de trésorerie et de financement. En particulier, veiller au respect des obligations de justification des dépenses imposées par les Bailleurs de fonds et le Gouvernement pour disposer des ressources nécessaires au fonctionnement du Projet ;
- Vérifier les soldes bancaires dans les délais requis, les contrôles et suivre le traitement des écritures en suspens ;
- S'assurer régulièrement et formellement de la concordance entre les fonds obtenus et les soldes bancaires : reconstitution du Compte Désigné ;
- Assurer le suivi des documents d'exonération de TVA et de droits de douane.

Achats :

- S'assurer que les opérations menées dans ce cadre sont conformes aux directives de passation de marchés financés par le FIDA et à la réglementation en vigueur en République Centrafricaine ;
- Suivre le processus de passation des marchés en relation avec le Spécialiste en passation des marchés.

Autres attributions fonctionnelles

- Assurer l'organisation des prises d'inventaires, le contrôle de la valorisation et le traitement des écarts,
- Veiller à ce que les moyens du Projet et les véhicules soit exclusivement utilisés dans des conditions de transparence, d'économie et de sécurité,
- Veiller, en matière de sécurité des biens et des personnes, à ce que :
 - o les véhicules et les autres biens (meubles et immeubles) du Projet soient régulièrement et suffisamment assurés auprès d'un organisme officiel et présentant toutes les garanties ;
 - o le personnel soit couvert par une assurance pour la prise en charge des soins médicaux et pharmaceutiques.

Contrôle :

- Contrôler le respect des plans de travail ;
- Vérifier la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ;

	- Assurer la validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fonds), et procéder à tout contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant d'asseoir la réalité des paiements et leur consistance. • <u>Audits/missions de supervision/revue technique/évaluation du Projet :</u> - Assurer la préparation de ces missions ; - Fournir l'assistance nécessaire durant leur séjour ; - Mettre en place les plans d'action de suivi des recommandations et veille à leur exécution. • <u>Respect des accords avec les partenaires au développement :</u> - Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les partenaires au développement soient respectées à tous les stades de la procédure d'acquisition des biens et services ; - Veiller à ce que les montants cumulés ne dépassent pas les plafonds fixés dans les accords de financement. • <u>Préparation des rapports :</u> - Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques et annuels du Projet ; - Etablir les tableaux de suivi budgétaire et analytique (trimestriel) ; - S'assurer de la mise à jour du plan de passation des marchés (trimestriel) ; - Produire les rapprochements bancaires (mensuel) ; - Produire l'état des DRF/DPD (mensuel) ; - Etablir la situation des congés (mensuel), le plan de formation, les états financiers annuels et les états financiers de fin de projet ; - Etablir les inventaires annuels ; - Produire l'état de la reconstitution du Compte Désigné (mensuel).
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 états financiers et les rapports d'audit sont élaborés dans les délais et les opinions des auditeurs externes sont sans réserve ;
Qualification et Expériences	• Être de nationalité Centrafricaine, et disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ; • Diplôme universitaire (BAC +5 au minimum) en Gestion financière, en Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ; • Avoir au moins 10 ans d'expérience en comptabilité et gestion dont 05 ans à un poste de responsabilité similaire ; • Avoir une bonne connaissance et l'utilisation aisée des logiciels comptables tels que SYSCOHADA et SYCEBNL ; • Bonne maîtrise de système de gestion fiduciaire du FIDA ; • 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 ; • Expériences avérés dans les procédures d'établissement des RDF et de rédaction des RFI ; • Savoir déterminer et évaluer les contributions de l'Etat (emprunteur) et des bénéficiaires au projet ; • Bonne maîtrise des Logiciels comptables de gestion des projets et programmes, TOM2PRO, SAGE ou SUCCESS ;

	• Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint, etc) et l'informatique ; • Avoir une bonne maîtrise du français et du Sango. La connaissance en Anglais est un atout.
Lieu de travail	Il/elle sera basé (e) à Bangui avec des fréquents déplacements sur le terrain dans la zone d'exécution du projet
Nature et type de contrat	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