

République Démocratique du Congo

MINISTERE DU COMMERCE

Projet de Facilitation du Commerce dans la Région des Grands-Lacs (PFCGL)

TERMES DE REFERENCE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. INTRODUCTION

1.1. Contexte général du projet

Le Gouvernement de la République de la Démocratique du Congo a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) du Groupe de la Banque mondiale pour l'exécution du Projet de Facilitation du Commerce dans la Région des Grands-Lacs (PFCGL), placé sous la tutelle du Ministère du Commerce.

L'objectif de développement de ce Projet est de faciliter le commerce transfrontalier en augmentant la capacité de commerce et en réduisant les coûts rencontrés par les commerçants, en particulier les petits commerçants et les femmes, à des endroits ciblés aux zones frontalières.

Le PFCGL viendra en appui à la mise en œuvre de mesures en vue de répondre aux obstacles les plus contraignants le long de la frontière entre la RDC et ses voisins de la Région des Grands-Lacs, à savoir la faiblesse des infrastructures, les réformes de procédures et la gestion des frontières. Un appui sera également apporté à une politique de consultation régionale ainsi qu'aux mécanismes d'harmonisation et de mise en œuvre des réglementations adoptées au niveau régional, en particulier celles développées par le COMESA.

1.2. Composantes du projet

Le projet comprend 4 composantes ci-après :

- i. Amélioration des infrastructures ;
- ii. Réformes des procédures visant à faciliter le commerce transfrontalier ;
- iii. Gestion des frontières fondées sur les performances ;
- iv. Soutien à la mise en œuvre du projet, à la communication et au suivi et Evaluation.

1.3. Agences d'exécution

Le Ministère du Commerce assurera la responsabilité globale de la coordination, de l'exécution et de la supervision du projet au niveau national. Le Ministère du Commerce, à travers une Unité de Gestion du Projet à mettre en place, gèrera les composantes du projet, à l'exception de la composante 1, dont l'exécution sera confiée à la Cellule Infrastructures du

Ministère des Infrastructures et Travaux Publics. Cette dernière a aussi à sa charge la gestion des Fonds pour la Préparation du Projet (PPF).

Tandis que les pays auront la responsabilité ultime de la mise en œuvre des activités au niveau national, un Comité de pilotage régional constitué d'un représentant désigné par chaque pays de la Région des Grands Lacs et d'un représentant du COMESA, assurera la supervision de ces activités et jouera un rôle essentiel dans le maintien du dialogue et la coordination de la gestion transfrontalière à l'échelon régional.

2. MISSION DE L'EXPERT

Sous la supervision du Coordonnateur du PFCGL, le Responsable Administratif et Financier (RAF) a pour mission principale la gestion administrative et financière du Projet. L'objectif général de sa mission consiste à planifier, contrôler et évaluer les activités de gestion administrative et financière, gérer les ressources financières, humaines et matérielles, fournir les états financiers et budgétaires, garantir l'exactitude et la régularité des opérations comptables dans le respect des normes reconnues en la matière et assurer le reporting financier auprès du bailleur. Il a en charge la gestion et le suivi des tableaux de bord de gestion administrative et financière du Projet.

Il devra maintenir une communication efficace avec toutes les autres composantes du projet ainsi que tous les partenaires et bénéficiaires.

Spécifiquement, le Responsable Administratif et Financier (RAF) est chargé des tâches ci-après :

Systeme :

- Organiser la gestion administrative, comptable et financière du Projet en s'assurant de la mise en place et du bon fonctionnement du système d'information financière et comptable dans un environnement informatique sécurisé des activités réalisées dans le cadre du Projet ;

Budget :

- Préparer et Coordonner le processus d'élaboration budgétaire en liaison avec le Chargé de Passation des Marchés, et les structures d'exécution ;
- Veiller au respect du calendrier d'établissement des budgets et des reporting ;
- Suivre la bonne exécution des budgets ;
- Préparer les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels, analyser les écarts.

Comptabilité et Trésorerie :

- Garantir la bonne utilisation des fonds mis à la disposition du Projet ;
- Cosigner des titres de paiement avec le Coordonnateur ;
- Suivre des opérations financières des Comptes Désignés (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) du Projet et;
- Suivre les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) et des Demandes de Paiements Directs auprès de l'IDA et en rendre compte au Coordonnateur ;
- Superviser la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet (fiabilité, rapidité, analyse, rapprochement en tenant compte des impératifs de reporting mensuel), et la vérification des imputations comptables ;

- Superviser l'archivage des pièces comptables et suivre la remontée de toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées par les structures d'exécution au moyen des avances de fonds qui leur sont accordées ;
- Elaborer les états financiers annuels du Projet ainsi que les notes annexes y afférentes et assurer la consolidation des états financiers avec les états financiers de la structure chargée de gérer la Composante Infrastructures du Projet;
- Elaborer les Rapports de Suivi Financier (RSF) trimestriels ;
- Elaborer les Rapports d'activités du Projet pour la partie financière ;
- Valider les états de rapprochement bancaire des Comptes Désignés du Projet ;
- Réaliser les inventaires physiques de la caisse (mensuellement et de manière inopinée) ;
- Elaborer la Situation financière de chaque composante ;
- Mettre en place les Tableaux de bord quotidien, hebdomadaire et mensuel de gestion financière du Projet ;
- Collaborer avec le Chargé de de Passation des marchés, l'Auditeur interne et le cabinet retenu pour l'audit externe du Projet ;
- Formuler des recommandations de nature à permettre une meilleure efficacité de la gestion financière du Projet.

Administration :

- Garantir la bonne utilisation des moyens humains et matériels du Projet ;
- Mettre en place des tableaux de suivi des acquisitions des biens et services, de leur codification, de la prise annuelle des inventaires, du suivi de leur bonne utilisation ;
- S'assurer de la bonne tenue des dossiers du personnel, contrôler le suivi des absences, maladies et congés et s'assurer du respect de la réglementation sociale;
- Veiller à la signature et à la bonne exécution des contrats de travail ;
- S'assurer de la réalisation des évaluations annuelles du personnel et de la mise en œuvre des recommandations issues de ces évaluations;
- Veiller à l'établissement de l'ensemble des déclarations fiscales, sociales ou à caractère économique demandées au Projet ;
- Suivre les contentieux judiciaires du Projet.

Procédures, audit et contrôle :

- Assurer le respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière, et de transparence dans l'utilisation des ressources;
- Préparer et assister aux missions d'audit financier et de supervision du Projet;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations relatives à la gestion administrative et financière consécutives aux missions d'audit interne, externe, de supervision de l'IDA et des consultants.

3. RAPPORTS

L'Expert établira les rapports d'activités trimestrielles et annuelles de gestion administrative et financière de manière à ce que l'intégration successive de tous les rapports permette l'élaboration des rapports trimestriels et annuels pour l'ensemble des activités du Projet. Ce rapport de l'expert fera le point sur les réalisations du trimestre et présentera les principales questions soulevées et les solutions apportées en même temps que les forces et faiblesses des actions menées. Il présentera également les prévisions pour le trimestre suivant. Ledit rapport est dû quinze (15) jours après la fin du trimestre concerné.

4. PROFIL DE L'EXPERT

Le Responsable Administratif et Financier est un expert disposant des compétences suivantes :

- Être titulaire d'au moins un diplôme universitaire (minimum BAC + 5) en finances, comptabilité, contrôle de gestion, administration des affaires, économie ou tout autre diplôme équivalent (MSTCF, DESCF/DSCG, DESS...) dans une institution universitaire connue) ;
- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins sept (7) ans dans les domaines de la gestion administrative, comptable et financière dont au moins 3 ans à des postes de responsabilité en qualité de Responsable financier et comptable, Auditeur Senior, Chef comptable, Contrôleur de gestion, etc.) en entreprise, dans un cabinet comptable et d'audit, dans une administration publique ou dans des structures financées par les bailleurs de fonds internationaux (IDA, BAD, etc.) ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) et d'au moins un logiciel de gestion financière et comptable ;
- Disposer de bonnes aptitudes de communication et de travail en équipe ;
- Avoir une bonne maîtrise du français, la connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Bonne moralité.

5. CALENDRIER ET DUREE DE LA MISSION

Le démarrage de la mission est prévu au mois de décembre 2015 pour une durée de deux ans y inclus un an de la probation. Le contrat est renouvelable après une évaluation des prestations du Consultant jugée satisfaisante, par la Coordination du Projet.

6. LIEU DE LA MISSION

La mission est prévue au Ministère du Commerce à Kinshasa. Des missions ponctuelles à l'intérieur et à l'extérieur du pays peuvent être nécessaires. La mission se déroulera sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, en liaison avec le Ministère du Commerce.

