



**Termes de référence et étendue  
Des services sur le recrutement d'un  
Responsable administratif et financier au sein  
Du Projet « Appui au développement du  
Secteur financier » P166193**

**Titre du poste** : Responsable administratif et financier du projet P166193 aux Comores.

**Durée du contrat** : Période de 1 an, avec une évaluation préliminaire de 4 mois.

**Date limite du dépôt de candidature et le lieu** : 07 novembre 2018 à 11h au Standard de la Banque Centrale des Comores, Place de France, Moroni.

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de la Secrétaire Générale de la BCC.

**Prise de fonction** : 02 janvier 2019

## **A. CONTEXTE**

### ***Présentation du projet P166193***

Le Projet d'Appui au développement du secteur financier (P166193) est un projet du Ministère des Finances de l'Union des Comores sur Financement de la Banque Mondiale.

Le projet vise à accroître l'efficacité de la prestation de services financiers pour l'inclusion financière des ménages et des petites et moyennes entreprises PME ainsi que la stabilité financière dans l'Union des Comores.

Le financement des interventions de ce projet sera en synergie, convergence et complémentarité avec les interventions du Gouvernement et ses autres partenaires au développement.

Les principales composantes du Projet, qui correspondent à un investissement total évalué à US\$ 10 millions sont les suivantes :

- **Composante 1 - l'inclusion financière.**

Cette composante vise à :

- la mise à jour de l'environnement légal, réglementaire et institutionnel
- la mise en place du système automatisé de transfert et paiement de détail (SAT+)
- la mise en place d'un système monétique (SWITCH)



- la mise en place d'un compte bancaire de base

- **Composante 2 - La stabilité financière.**

Cette composante vise :

- l'appui à la gestion du risque de crédit
- la mise à jour du logiciel de la gestion du risque de liquidité
- l'appui à la mise en place d'un dispositif de préparation de crise
- l'appui à l'Etat sur la réforme de la Gouvernance de la SNPSF et de l'appui à la restructuration de la SNPSF

### ***Gestion de Projet P166193***

La structure de gestion du projet prévoit une Unité de Gestion, dirigée par le Coordonnateur du Projet P166193, assisté par différentes entités, chargé de la mise en œuvre et de la gestion quotidienne du projet.

L'unité de gestion du projet travaille en étroite collaboration avec les entités bénéficiaires, les partenaires techniques et financiers et les autres structures et projets concourant à l'atteinte des objectifs spécifiques du projet. Elle est chargée en particulier de préparer le plan de travail annuel, le budget et le plan de passation des marchés, d'en assurer l'exécution en collaboration avec les entités bénéficiaires, d'assurer la passation des marchés et la gestion financière, et d'assurer le suivi des travaux et l'évaluation des résultats et des impacts.

### ***Parties prenantes***

Pour ce projet, les principales parties prenantes, leurs rôles et missions sont les suivantes :

- **Ministère des Finances et du budget** : bénéficiaire du projet

## **B. MISSION ET OBJECTIFS**

L'objectif du mandat vise à assurer que l'exécution du projet, et notamment sa gestion fiduciaire, soit exécuté dans le respect des normes et accord agréés avec le bailleur de fonds, à travers notamment le respect et la mise en œuvre des dispositions des manuels de procédures et autres directives applicables.

L'objectif du mandat est d'assurer le traitement des opérations administratives, comptables, financières et budgétaires ainsi que la production des états, les rapports financiers et les états budgétaires conformément à la réglementation en vigueur et dans les formes exigées par le Bailleur de fonds.



Plus spécifiquement, le mandant vise à :

- ❑ Superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables et financiers, parfois l'informatique et les services généraux
- ❑ Structurer les données représentatives de la marche du P166193, nécessaires aux prises de décisions
- ❑ Constater les points forts et les points faibles des activités
- ❑ Attirer l'attention de la BCC sur les prévisions à court terme et formuler les prévisions sur les stratégies à moyen terme
- ❑ Suivant les directives de la BCC et de la Banque Mondiale, s'acquitter de missions engageant la responsabilité du P166193 (négociation de ressources financières...)

## C. DESCRIPTION DES TACHES

### a. Rôles et tâches spécifiques

Le rôle du Responsable Administratif et Financier consistera à assurer les tâches suivantes :

1. Vérifier le respect des procédures administratives, financières et comptables et mettre à jour les procédures en cas de besoin ;
2. Vérifier périodiquement les livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;
3. Établir les demandes de réapprovisionnement du compte désigné ;
4. Élaborer les états financiers du Programme et de tous les autres rapports de gestion et rapport de suivi financier requis par le Coordinateur du projet ou par le bailleur de fonds ;
5. Contribuer à l'élaboration du budget annuel du Programme ;
6. Mettre en œuvre tous les contrôles comptables avant paiement des fournisseurs ;
7. Contrôler la gestion du Compte désigné, et de la petite caisse ;
8. Être le régisseur secondaire des comptes bancaires du Projet ;
9. Contrôler les chèques émis en paiement des biens, travaux ou services reçus ;
10. Maintenir des relations d'ordre comptable ou financier avec les fournisseurs des biens et services ;
11. Collaborer aux missions d'audit et mettre à la disposition des auditeurs de tous les documents ou informations et explications nécessaires pour la réalisation de leurs missions ;
12. Veiller à la bonne destination des engagements budgétaires ;



13. Suivre l'exécution des dépenses engagées dans le traitement des règlements et l'analyse des réalisations budgétaires ;
14. Répondre aux attentes des composantes dans le cadre du suivi des réalisations budgétaires et analytiques ;
15. Gérer les immobilisations du P166193 ;
16. Assurer l'inventaire des acquisitions corporelles du projet ;
17. Participer à l'élaboration des Rapports de gestion (Rapport de suivi financier et autres rapports) ;
18. Gérer les contrats des consultants internes et contrôle du respect des termes de référence avant tout paiement (Rapport mensuel, Renouvellement ou avenant des contrats internes du P166193).

**b. Modalités de travail**

Le Responsable Administratif et Financier interviendra au quotidien sous la supervision du Coordinateur du Projet P166193 et sera appelé à interagir fréquemment avec l'équipe du groupe de la Banque Mondiale chargée du P166193.

**D. DUREE**

La prestation du Responsable Administratif et Financier débutera à la date de signature du contrat pour une durée d'un an incluant une période probatoire de 4 mois après satisfaction du client sous réserve de la non objection de la Banque.

**E. LIVRABLES**

- Données comptables, financières et administratives à jour établies selon les normes comptables et directives de la Banque Mondiale
- Production des états et rapports financiers dans les délais fixés

Le RAF produira, pour le P166193 un rapport trimestriel d'activités qui servira de base à son paiement.

**F. QUALIFICATIONS**

Le Responsable Administratif et Financier doit présenter les qualifications suivantes :

Critères de pré sélection - Liste restreinte
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme de Bac +4 en gestion option audit et comptabilité</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 ans d'expériences professionnelles en matière de gestion financière</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience en gestion financière des projets du groupe de la Banque Mondiale</li></ul>



- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Au moins une expérience en matière de gestion d'équipes, de programmation à la mise en œuvre de projets</li></ul> |
|---|

<b>Critères de Sélection finale.</b>
--------------------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances en Gestion Financière des Organismes de Développement</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Normes Internationales en matière de Comptabilité</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances en Passation de Marchés dans des projets financés par la Banque Mondiale</li></ul>                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion axée sur les résultats</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne connaissance des systèmes d'information et de logiciel de gestion financière des projets de développement</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Excellente capacité rédactionnelle et aisance à l'oral en Français</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Excellente culture générale</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des outils bureautiques</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilité immédiate.</li></ul>  |