

PROJET COMPLEMENTAIRE D'ASSAINISSEMENT PLUVIAL DURABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE (PCADY)

FICHE DE POSTE DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Dépendance hiérarchique et fonction principale

Le Responsable administratif et financier (RAF) est le responsable du volet « Administration et finances » du projet. Il est placé sous l'autorité du Coordonnateur et est chargé de la mise en œuvre des programmes budgétaires du projet, ainsi que de la gestion des ressources humaines et matérielles affectées, recrutées ou acquises pour les besoins du projet. Il est basé à Yaoundé au Cameroun. Il signera un contrat de performance avec le Coordonnateur.

Profil et expérience requis

- Titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel de niveau BAC+5 (comme par exemple Master II, DSCG, DESS, MBA, DESCOGEF), ou d'un diplôme universitaire ou professionnel de niveau Bac+4 (comme par exemple Master I, Maîtrise, DECF, MSTCF) en finance, comptabilité, audit, gestion, ou contrôle de gestion ;
- Pour les titulaires d'un diplôme de niveau Bac + 4, capitaliser (i) un nombre d'années d'expérience générale d'au moins 10 ans dans une organisation publique ou privée de gestion, de comptabilité, d'audit (société d'expertise comptable), dans une équipe de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement, et ; (ii) un nombre d'années d'expérience spécifique d'au moins 05 ans dans une équipe de gestion comptable et financière d'un projet financé par un partenaire multilatéral de développement (Banque mondiale, Banque africaine de développement, etc...) ;
- Pour les titulaires d'un diplôme de niveau Bac + 5, capitaliser (i) un nombre d'années d'expérience générale d'au moins 7 ans dans une organisation publique ou privée de gestion, de comptabilité, d'audit (société d'expertise comptable), dans une équipe de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement, et ; (ii) un nombre d'années d'expérience spécifique d'au moins 05 ans dans une équipe de gestion comptable et financière d'un projet financé par un partenaire multilatéral de développement (Banque mondiale, Banque africaine de développement, etc...) ;
- Expérience probante requise en matière de mise en place de comptabilité, tenue comptable, conduite et gestion de projet de développement financé par des bailleurs de fonds multilatéraux (Banque mondiale, Banque africaine de développement, etc...) ;
- Aptitude à mettre en place, améliorer et diffuser des systèmes d'informations, notamment les manuels de procédures administratives, comptables et financières ;
- Aptitude à rattraper une comptabilité sur un ou plusieurs exercices déjà passés et produire les états financiers y afférents conformément aux normes comptables en vigueur ;

- Avoir une bonne maîtrise des normes de l'Acte Uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière (AUDCIF) et du SYSCOHADA révisé ;
- Connaissances appréciées des règles et procédures de la Banque africaine de développement (gestion financière, décaissements, acquisitions) ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et une connaissance approfondie des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion, Exploreur, Outlook ...) ;
- Avoir une connaissance approfondie des logiciels de gestion comptable et financière adaptés aux projets de développement (à l'exemple de l'application du concepteur de progiciel TOMATE TOM2PRO) et savoir les utiliser pour la tenue des comptes et la production d'état financiers de synthèse annuels est impérative ;
- Familiarité aux audits et capacité de discuter avec des auditeurs sur les points relevés au cours de missions d'audit ;
- Être capable d'analyser les informations financières et de préparer des rapports de suivi financiers périodiques, bilans et/ou prévisions ;
- Bonne capacité d'analyse et de réflexion stratégique ;
- Bonne capacité rédactionnelle, et de communication effective ;
- Large ouverture d'esprit, disponibilité à travailler en équipe, qualités d'écoute et de dialogue ;
- Aptitude à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines ;
- Bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

Tâches et responsabilités

- Coordination des travaux administratifs, financiers et comptables du projet ; supervision/suivi du comptable de la CEP ;
- Mettre en place un système de contrôle interne fiable et rigoureux au sein du Projet. Le système mis en place devra éliminer l'occurrence des dépenses inéligibles ;
- Signature conjointe avec le Coordinateur du projet, de tous les engagements financiers ;
- Élaboration et gestion du plan de trésorerie ;
- Rédaction des rapports de suivi financier périodiques suivant un format convenu avec la Banque d'une part et avec l'administration d'autre part ;
- Effectuer le suivi régulier de l'exécution budgétaire ;

- Tenue régulière des comptes du Projet (saisie des pièces comptables dans le logiciel), gestion des stocks , suivi des fournisseurs ;
- Analyse et justification des comptes de tiers ;
- Responsable de l'alimentation permanente des données et de la mise à jour du système comptable informatisé ; préparation et saisie de l'ensemble des pièces comptables ;
- Production des états financiers de synthèse annuels (bilan, TER, état de réconciliation du compte spécial, etc...) ;
- Tenue des livres de banque et suivi de tous les comptes ;
- Elaborer mensuellement les états de rapprochements bancaires ;
- Préparation des imputations comptables ;
- Tenue à jour du registre des immobilisations et leur codification correcte ;
- Conduite de l'inventaire annuel des immobilisations ;
- Préparation des bons de commande ;
- Préparation des états d'honoraires ou de salaires et / ou indemnités des membres de la CEP ;
- Contrôle journalier de l'éligibilité des dépenses avant engagement ;
- Maîtrise des normes de l'Acte Uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière (AUDCIF) et du SYSCOHADA révisé ;
- Mise en application et/ou relecture/prise en compte des observations de la Banque si nécessaire du manuel de procédures administratives, comptables et financières du Projet;
- Mise en place de procédures de classement et d'archivage physique et numérique des pièces comptables ;
- Archivage et classement physique et numérique de l'ensemble des pièces justificatives et autres données financières du projet ;
- Préparation et/ou organisation/réorganisation de la mise en place du personnel de la Cellule administrative et financière ainsi que des tâches de chacun ;
- Responsabilité de l'organisation et/ou de la réorganisation et de la mise en place et de la gestion administrative, financière, matérielle et comptable du Projet ;
- Responsabilité de l'établissement des demandes de décaissement auprès de la Banque et suivi des paiements ; suivi de la reconstitution des fonds de roulement, y compris leur

justification ; suivi des dossiers financiers auprès des acteurs de la chaîne fiduciaire (Ministères, Caisse autonome d'Amortissement) ;

- Etablissement électronique des imputations comptables dans le formulaire A1 et A2 dans le cadre des états récapitulatifs des dépenses ;
- Etablissement électronique des imputations comptables dans le formulaire A3 dans le cadre du budget prévisionnel d'activité, pour la reconstitution du compte spécial ;
- Coordination et suivi des décaissements en faveur des différents partenaires, sur la base des conventions et protocoles établis ;
- Mise en place d'un système rigoureux de justification des décaissements effectués dans le cadre des conventions et protocoles et suivi du taux de justification ;
- Participation à l'établissement et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du Projet ;
- Supervision des comptabilités analytique et matières ;
- Responsabilité de l'élaboration des états financiers annuels ;
- Responsabilité du recrutement des auditeurs externes et de l'élaboration du rapport annuel d'audit dans les délais ;
- Préparation et organisation de l'audit externe annuel, de la revue à mi-parcours et des supervisions financières ;
- Organisation du suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels et des missions de supervision financière ;
- Contacts avec les départements spécialisés de la BAD pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du Projet ;
- Gestion administrative du personnel;
- Contribution à l'évaluation annuelle du personnel administratif et d'appui ;
- Participation à l'élaboration du rapport annuel de l'exécution du projet ;
- Représentation du Coordinateur en cas de besoin.

Durée

La durée du contrat est d'un (1) an, renouvelable sur la base de la performance, durant la période d'exécution du Projet.

Lieu de travail

Poste basé à Yaoundé au Cameroun.

Les consultant(e)s seront évalué(e)s sur la base de leurs dossiers de candidature, comprenant les preuves de qualification et d'expérience, suivant les critères et le barème de notation ci-après :

(i)	1. Qualification d'ordre général (diplôme, formation et expériences générales)		30 points
1)	Qualification : Diplôme Universitaire (Bac+5) en « (Master II, DSCG, DESS, MBA, DESCOGEF), ou d'un diplôme universitaire ou professionnel de niveau Bac+4 (comme par exemple Master I, Maîtrise, DECF, MSTCF) » en finance, comptabilité, audit, gestion, ou contrôle de gestion ;	10 points	
	Absence de la copie du Diplôme, Diplôme de niveau inférieur ou non conforme : <i>Disqualifié</i>		
2)	<p>Expériences générales :</p> <p>Pour les titulaires d'un diplôme de niveau Bac + 4, capitaliser (i) un nombre d'années d'expérience générale d'au moins 10 ans dans une organisation publique ou privée de gestion, de comptabilité, d'audit (société d'expertise comptable), dans une équipe de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement ;</p> <p>Expérience professionnelle inférieure à 10 ans : 0 points</p> <p>Pour les titulaires d'un diplôme de niveau Bac + 5, capitaliser (i) un nombre d'années d'expérience générale d'au moins 7 ans dans une organisation publique ou privée de gestion, de comptabilité, d'audit (société d'expertise comptable), dans une équipe de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement.</p> <p>Expérience professionnelle inférieure à 07 ans : 0 points</p>	20 points	
(ii)	Expérience spécifique d'au moins 05 ans dans une équipe de gestion comptable et financière d'un projet financé par un partenaire multilatéral de développement (Banque mondiale, Banque africaine de développement		65 points
1)	Avoir capitalisé (ii) un nombre d'années d'expérience spécifique d'au moins 05 ans dans une équipe de gestion comptable et financière d'un projet financé par un partenaire multilatéral de développement (Banque mondiale, Banque africaine de développement, etc...); l'expérience spécifique sera notée à raison de 4 points par année d'expérience.	20 points	
2)	Expérience probante requise en matière de mise en place de comptabilité, tenue comptable, conduite et gestion de projet de développement financé par des bailleurs de fonds multilatéraux (Banque mondiale, Banque africaine de développement, etc...). A raison de 2 points par Projet	10 points	
3)	Aptitude à mettre en place, améliorer et diffuser des systèmes d'informations, notamment les manuels de procédures administratives, comptables et financières. A raison de 2,5 points par Projet	5 points	
4)	Aptitude à rattraper une comptabilité sur un ou plusieurs exercices déjà passés et produire les états financiers y afférents conformément aux normes comptables en vigueur. A raison de 2 points par Projet	10 points	
5)	Avoir une bonne maîtrise des normes de l'Acte Uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière (AUDCIF) et du SYSCOHADA révisé	5 points	

6)	Connaissances appréciées des règles et procédures de la Banque africaine de développement (gestion financière, décaissements, acquisitions). A raison de 2,5 points par Projet	5 points	
7)	Familiarité aux audits et capacité de discuter avec des auditeurs sur les points relevés au cours de missions d'audit. A raison de 2,5 points par mission d'audit des Projets	5 points	
8)	Être capable d'analyser les informations financières et de préparer des rapports de suivi financiers périodiques, bilans et/ou prévisions, A raison de 2 points par Projet	5 points	
(iii)	Connaissance linguistique et informatique		5 points
1)	Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et une connaissance approfondie des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion, Exploreur, Outlook)	2 points	
2)	Avoir une connaissance approfondie (y compris paramétrage) des logiciels de gestion comptable et financière adaptés aux projets de développement (TOM2PRO) et savoir les utiliser pour la tenue des comptes et la production d'état financiers de synthèse annuels est impérative	2 points	
	Bonne capacité rédactionnelle, et de communication effective	1 point	

Le score minimum requis pour être présélectionné est de 75 points sur 100.