**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROJET DE STABILISATION ET DE RELEVEMENT DE L'EST DE LA RDC ‘STAR-EST’**

1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un prêt d’un montant de (250 millions de dollars) de l’Association Internationale de Développement(IDA) au titre de Financement du Projet de Stabilisation et de Relèvement de l'Est de la RDC’.

Le Projet de Stabilisation et de Relèvement de l’Est de la RDC (P175834) a pour objectif de soutenir : (i) la fourniture d'infrastructures socio-économiques communautaires de base et (ii) la réinsertion socio-économique durable de personnes sorties des forces et groupes armés des communautés situées dans les zones ciblées des provinces de Ituri, du Nord-Kivu et du Sud-Kivu.

La justification économique du projet est basée sur les éléments suivants : La nécessité de jeter les bases d'un relèvement à plus long terme en créant une plate-forme de projet décentralisée de `` stabilisation '', intégrée dans l’administration provinciale, combinée au renforcement des systèmes de gestion des finances publiques afin que les recettes de l'État puissent garantir la pérennité de l’action.

Une nouvelle structure de mise en œuvre préparerait une base pour des investissements de stabilisation et de relèvement à plus long terme. En outre, investir dans une nouvelle structure pourrait être combiné avec un soutien au Gouvernement dans le renforcement des systèmes déconcentrés de gestion des finances publiques et la mobilisation des recettes afin qu'un tel processus de redressement puisse être soutenu par l'État à moyen terme.

Le projet améliorera l'accès aux infrastructures socio-économiques de base pour environ 3,3 millions de personnes résidant dans environ 880 communautés ; il soutiendra également directement les moyens de subsistance d'environ 124000 personnes. Le ciblage géographique et des bénéficiaires sera essentiel pour identifier les communautés où il existe des opportunités d'aide au développement pour jouer un rôle potentiellement transformateur.

Le Projet a cinq composantes répartis de la manière suivante ;

1. **Composante I : Stabilisation communautaire (75 millions de dollars)**

Cette composante ciblera environ 430 communautés dans les Entités Territoriales Décentralisées (ETD ou collectivités locales) identifiées par le projet. Sur la base de l'expérience de STEP, concernant le coût moyen d'un sous-projet et les variations de coût par type, secteur et localisation d'un sous-projet, la composante attribuera un plafond de 150 000 USD par communauté. En supposant une facilitation globale des composantes et des frais généraux de 15 pourcent, cela permettrait le financement d'environ 430 communautés et d'un minimum de 433 sous-projets.

* 1. **Sous-composante I.A** : Facilitation et renforcement des capacités pour la planification communautaire participative (20 millions de dollars US)
  2. **Sous-composante I.B** : Investissements dans les infrastructures sociales et économiques communautaires (130 millions de dollars US)

1. **Composante II : Réintégration à base communautaire (135 millions de dollars)**
   1. Sous-composante II (a) : Réintégration communautaire des personnes associées aux groupes désarmés
   2. Sous-composante II (b) : Réintégration des communautés vulnérables.
2. **Composante III : Renforcement des institutions axé sur l'augmentation des revenus (20 millions de dollars)**
3. **Composante IV : Gestion de projet et recherche (20 millions de dollars)**
   1. **Sous-composante IV.A : Gestion du programme**
   2. **Sous-composante IV.B : Recherche et apprentissage**
4. **Component 5: Contingence d’Intervention d’urgence (CERC) (US$0 million de dollars)**
5. **Mission, Fonctions et Responsabilités**

La RDC se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour le recrutement d’un(e) Responsable Administratif(e) et Financier(e). Il est placé(e) sous l’autorité directe du Coordonnateur Général à qui il rend compte de ses activités. Il est en charge de toutes les activités relatives aux finances, comptabilité et administration dans le cadre de l’exécution du Projet. A ce titre, il travaille en étroite collaboration avec tous les autres services de la Coordination ainsi que les services financiers et administratifs des coordinations provinciales et entités impliquées dans l’exécution du Projet. Il veille à l’application stricte et transparente des instructions contenues dans le Manuel de Procédures Administratives et Financières et de l’accord de financement.

Sous la supervision et l’autorité du Coordonnateur Général de STAR-EST, la mission de Responsable Administratif et Financier consistera à la gestion rationnelle du projet, en se référant au manuel de mise en œuvre (du projet), aux procédures en vigueur en gestion financière des projets de la Banque mondiale et aux bonnes pratiques dans la gestion financière des Projets.

De façon générale, le **Responsable Administratif et Financier (RAF)** a les responsabilités de :

* Encadrer et coordonner toute l’activité administrative, financière et comptable (finance, comptabilité, juridique et fiscal, système d’information et organisation) ;
* S’assurer de bonnes conditions d’une gestion financière satisfaisante du Projet ;
* S’assurer de la mise en place d’un système d’information de gestion administrative, financière et comptable, permettant notamment la préparation des tableaux financiers, des rapports de suivi financier (RSF) et des demandes de remboursement de fonds (DRF).
* S’assurer de la gestion efficace des ressources financières et comptables du Projet, conformément aux procédures en vigueur et aux manuels d’opérations du projet ;
* Encadrer ses subordonnés dans l’accomplissement de leurs tâches et évaluer leur performance ;
* Assurer la seine gestion des ressources humaines, matérielles et financières du Projet ;
* Garantir l’exactitude et la régularité de la comptabilité ; et
* Garantir la bonne utilisation des fonds mis à la disposition du Projet.

De façon spécifique, leRAF a pour attributions :

1. **Au niveau administratif et de la gestion des ressources humaines**

* Veiller à la mise en œuvre effective du Manuel d’Exécution du Projet (MEP) ;
* Veiller au bon classement et à l'archivage des principaux documents du Projet (Accord de Financement, MEP, Lettre de Décaissement, etc.) ;
* Coordonner l’élaboration et la tenue à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues sur le financement du Projet ;
* Assurer la gestion du patrimoine du Projet ;
* Assurer la bonne tenue des dossiers des Consultants ;
* Veiller à la signature des contrats de service des contractuels et à la gestion de ceux-ci ;
* Elaborer le calendrier des évaluations annuelles du staff et veiller à la réalisation de ces évaluations ;
* Vérifier le calcul de la paie mensuelle et valider les factures des Consultants soumises au paiement ;
* Elaborer le calendrier des congés et gérer les départs des Consultants ;
* Assurer le respect des prévisions de la note sur les honoraires et avantages applicable aux consultant des projets financés par la Banque mondiale;
* Suivre les dossiers disciplinaires et l’application des sanctions éventuelles au consultant;
* Gérer toute autre question liée aux consultants du Projet.

1. **Au niveau financier**

* Encadrer et superviser le staff financier et comptable du Programme, tant de la Coordination Générale que des coordinations provinciales ;
* Coordonner les activités de préparation des budgets, élaborer et gérer efficacement le budget de trésorerie conformément au manuel des procédures ;
* Tenir à jour et suivre les engagements contractés en adéquation avec les ressources disponibles du Projet;
* Assurer le suivi de l’exécution budgétaire et rendre régulièrement compte au PROJET (Coordination) des écarts constatés entre les prévisions et les réalisations budgétaires ;
* S’assurer de façon régulière et continue que les ressources mises à la disposition du Projet (fonds alloués par le bailleur de fonds) sont dépensées pour les fins auxquelles elles ont été affectées ;
* Faire établir les demandes de paiement ou les bons d’engagements conformément aux directives et assurer leur suivi ;
* Vérifier la conformité des factures (rapprochement/factures/bon de commande/bon de livraison/bon d’entrée, vérification arithmétique) avant tout paiement ;
* Signer conjointement avec les autres personnes désignées les titres de paiement qui ont été préparés par le Chargé de la comptabilité ;
* Participer aux Commissions de marchés et à la négociation de contrats ;
* Préparer régulièrement les DRF et assurer leur suivi jusqu’aux décaissements ;
* Elaborer et actualiser le tableau de bord et les états financiers conformément aux règles de présentation de la BM ;
* Produire les RSF suivant les standards requis par la BM et la périodicité requise par l’IDA (rapports trimestriels) ;
* Préparer les éléments requis pour les audits financiers externes ;
* S’assurer de la mise en œuvre et du suivi des recommandations des rapports d’audit financier et des missions de supervision ;
* Servir de point de contact avec le Spécialiste en Gestion Financière et le service des décaissements de la BM ;
* Assurer la bonne gestion des titres, des chéquiers et des garanties reçues ;
* Gérer au quotidien les relations avec les banques commerciales et suivre les instructions qui leur sont données.

1. **Au niveau comptable**

* Mettre en place un dispositif qui permette de s’assurer de la conformité de toutes les pièces justificatives et de la comptabilisation de toutes les dépenses validées dans le logiciel comptable ;
* S’assurer de la bonne tenue de la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
* Préparer les états financiers ;
* Coordonner le suivi de la gestion des stocks et des immobilisations ;
* Suivre les comptes fournisseurs (avances de démarrage, retenues de garantie, dettes, etc…) ;
* Veiller à la consolidation des comptes, aussi bien au niveau central qu’au niveau des équipes provinciales ;
* Organiser les missions d’audits comptable et financier ;
* Réaliser les inventaires ;
* Assurer l’effectivité et l’efficacité du contrôle interne de la comptabilité.

1. **Au niveau de la trésorerie**

* Elaborer les plans prévisionnels de trésorerie (décaissements) et assurer le suivi de leur réalisation ;
* Contrôler la régularité des titres de créance reçus (factures, décomptes, etc.) ;
* S’assurer du suivi du respect des délais de paiement ;
* Contrôler l’exactitude et la régularité des mouvements de compte.
* Veiller à l’approvisionnement des sous-comptes désignés au niveau provincial, conformément aux procédures en vue du règlement rapide des dépenses engagées ;
* Assurer le suivi mensuel des DRF pour un approvisionnement régulier du compte désigné ;
* Préparer les mains levées des cautions demandées par les fournisseurs.

1. **Au niveau de la gestion informatique**

* Concevoir l’organisation générale du traitement de l’information ;
* S’assurer de la protection (physique et logiciel) de l’accès au système ;
* Veiller à la maintenance des matériels et des logiciels ;
* S’assurer de la mise en place de sauvegardes informatiques selon les normes ;
* S’assurer de la qualité de l’antivirus utilisé.

1. **Au titre juridique et fiscal**

* Assurer la préparation des données requises à la demande de l’administration fiscale ;
* Instruire les dossiers des contentieux en lien avec la Coordination générale (via l’Avocat conseil);
* Suivre l’évolution de la législation et des règlements dans le domaine social, fiscal, civil, comptable, …;
* Coordonner toute matière à caractère juridique en lien avec la Coordination générale (via l’Avocat conseil).

1. **En matière de renforcement des capacités**

* Renforcer les capacités de l’équipe dédiée du Projet, notamment à travers le partage d’expérience et la formation sur des thèmes appropriés liés aux défis du Projet ;
* Assister les autres Experts dans l’identification de tout dysfonctionnement dans la mise en œuvre du Projet et proposer des solutions appropriées visant l’atteinte des résultats du Projet.

1. **Résultats escomptés**

Les critères suivants seront utilisés pour l’évaluation de la performance du RAF :

* Un système de gestion financière, comptable et administratif efficace mis en place ;
* Un système de gestion financière, comptable et administratif efficace et opérationnel ;
* Toutes les stipulations de la Lettre de Décaissement du Projet sont respectées ;
* Les états financiers annuels du Projet sont audités ***sans réserve***;
* La qualité (fond et forme) et le respect des délais d’établissement des tableaux de bord quotidiens, hebdomadaires et mensuels de gestion administrative et financière du Projet ;
* La qualité des RSF trimestriels, y compris les états financiers (absence de notes de revues, ou des revues à faible antériorité), des rapprochements bancaires et autres états périodiques (l’absence de suspens à forte antériorité) ;
* Les RSF sont transmis dans les délais et jugés acceptables par la BM ;
* La transmission et le paiement d’au moins une DRF chaque mois ;
* La comptabilité à jour à la fin de chaque mois ;
* La mention de notation financière du Projet par la BM devra être au moins « ***satisfaisante*** » ;
* Le respect des délais de mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes, ainsi que celles des missions de supervision de l’IDA.

Ces indicateurs ne sont pas exhaustifs et ils pourront être amendés.

1. **Profil requis et aptitudes:**

Le profil requis est le suivant :

* Être titulaire d’un diplôme de maitrise/master (Bac+5) en économie, gestion financière, contrôle de gestion, comptabilité ou autre discipline apparentée ;
* Avoir au minimum sept (**7) ans d’expérience professionnelle** dans le domaine de la comptabilité et audit, dont obligatoirement cinq (5) à un poste de responsabilité (Directeur Administratif et Financier, Contrôleur de gestion, Chef Comptable, Auditeur senior)  en entreprise, dans un cabinet comptable et d'audit, dans une administration publique ou dans des structures financées par les bailleurs de fonds internationaux

Les qualifications et aptitudes suivantes constituent des atouts :

* Avoir une bonne connaissance des règles et procédures des finances de bailleurs de fonds internationaux,
* Démonter expérience avérée dans la préparation et l’analyse des états financiers, y compris ceux qui font la liaison entre les informations financières et non-financières ;

Les aptitudes indispensables pour mener à bien cette mission sont les suivantes :

* Avoir la maitrise de l’utilisation de logiciel financier et comptable usuel et de système informatisé de gestion adapté. La maitrise de logiciel de gestion comptable généralement utilisé dans les projets sera un atout ;
* Disposer de qualités de leadership avec de bonnes capacités de communication et de relations interpersonnelles ;
* Avoir le sens de l’organisation ;
* Savoir très bien écrire et parler le français, la langue principale de communication au bureau ;
* Avoir la maîtrise de l’utilisation des logiciels bureautiques usuels (Word, Excel, PowerPoint) ;
* Être apte à travailler dans une équipe multidisciplinaire ;
* Être motivé pour travailler dans un contexte opérationnel à la sécurité volatile.

**Les candidatures féminines seront fortement encouragées de manière générale.**

1. **Incompatibilité avec certaines fonctions au sein de la cellule d’exécution du projet**

Afin d’éviter les situations potentielles de conflit d’intérêts qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client, le Responsable Administratif et Financier :

* Ne devra pas être dans une position de comptable, trésorier ou caissier ;
* Si le candidat retenu appartient à la fonction publique, la régularisation de sa position de fonctionnaire pour être conforme à l’Accord de Financement du STAR-EST et aux directives de la Banque mondiale sera une condition de mise en vigueur de son contrat. A cet effet, les représentants de l’Etat ou fonctionnaires ne peuvent être embauchés qu’à condition que cette embauche ne soit incompatible avec aucun règlement ou politique d’emploi du pays et que cet engagement ne créera pas de conflit d’intérêts.

1. **Durée de la mission et lieu d’affectation**

La durée du contrat est de 12 mois avec possibilité de renouvellement après une évaluation satisfaisante de la performance.

**Le poste est basé à Goma (\*) et le consultant pourra effectuer des missions dans les provinces de l’aire du Projet dans le cadre de l’exercice de sa fonction.**

**(\*) : Etant donné que la Coordination Générale du Projet sera provisoirement basée à Bukavu pour la première année de la mise en œuvre du Projet, la possibilité de déploiement à Goma fera l’objet d’une évaluation en temps opportun**.

1. **Mode de recrutement**

Le processus de passation des marchés sera conduit par la méthode de sélection des consultants individuels par approche ouverte conformément à la Nouvelle Règlementation de passation des marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d’Investissement (FPI), Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants de Juillet 2016, Révisée en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020.

Les fonctionnaires ou Agents des structures publiques centrales ou provinciales peuvent faire acte de candidature, mais, en cas de recrutement, le candidat fonctionnaire retenu devra au préalable obtenir une mise en détachement (cf. articles 23, 32, 33 et 34 du statut des fonctionnaires)~~.~~

**Annexe : Politiques de la Banque – Corruption et pratiques frauduleuses**

**Directives pour la sélection et l’emploi de Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l’AID, datées de janvier 2011 :**

« **Fraude et Corruption** »

1.23 La Banque a pour principe, dans le cadre des marchés qu’elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts), aux consultants et leurs agents (qu’ils soient déclarés ou non), aux sous-traitants, aux prestataires de services, ainsi qu’aux personnels de ces entités, d’observer les règles d’éthique professionnelle les plus strictes, lors de la passation et de l’exécution des marchés financés par la Banque *[Note : Dans ce contexte, toute action entreprise par un consultant ou un de son personnel, ou ses agents, ou ses sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs, et/ou leurs employés, pour influencer le processus de sélection ou l’exécution du contrat pour un avantage indu, est inacceptable].* En vertu de ce principe, la Banque :

* + 1. aux fins d’application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :

1. est coupable de « corruption »quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d’influer indûment sur l’action d’une autre personne ou entité[[1]](#footnote-1) ;
   1. se livre à des « manœuvres frauduleuses »quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d’induire en erreur une personne ou une entité afin d’en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation[[2]](#footnote-2) ;
   2. se livrent à des « manœuvres collusoires »les personnes ou entités qui s’entendent afin d’atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l’action d’autres personnes ou entités[[3]](#footnote-3) ;
   3. se livre à des « manœuvres coercitives »quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d’en influer indûment les actions[[4]](#footnote-4) ;
   4. Se livre à des « manœuvres obstructives »
      1. Quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusoires, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinés à entraver son enquête ; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu’un aux fins de l’empêcher de faire part d’informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l’enquête ; ou
2. Celui qui entrave délibérément l’exercice par la Banque de son droit d’examen ;
   * 1. Rejettera la proposition d’attribution du marché si elle établit que le consultant auquel il est recommandé d’attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, de ses représentants ou de ses fournisseurs, de ses prestataires de services, ou de ses sous-traitants, et/ou de leurs employés, est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l’obtention de ce marché ;
     2. déclarera la passation du marché non conforme et annulera la fraction du prêt allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l’Emprunteur ou d’un bénéficiaire des produits du prêt s’est livré à la corruption, à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation ou l’exécution du marché en question sans que l’Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d’information de la Banque lorsqu’il a eu connaissance desdites pratiques ;
     3. sanctionnera à tout moment une entreprise ou un individu, en application des procédures de sanctions de la Banque , y compris en déclarant publiquement cette entreprise ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée : i) de toute attribution de marché financé par la Banque : et ii) de la possibilité d’être retenu comme sous-traitant, consultant, fournisseur, ou prestataire de service au profit d’une entreprise par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la Banque ; et

exigera que la Demande de Propositions, le dossier d’appel d’offres et les marchés financés par la Banque contiennent une disposition requérant des consultants, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs et leurs sous-traitants, représentants, personnel, prestataires de services ou fournisseurs, qu’ils autorisent la Banque à examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la soumission des propositions et à l’exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque

1. Aux fins de cet alinéa, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public ou une autorité publique agissant dans le cadre de l’attribution ou de l’exécution d’un marché public. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel de la Banque et les employés d’autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de marchés ou les examinent. [↑](#footnote-ref-1)
2. Aux fins de cet alinéa, le terme « personne ou entité » désigne tout participant ou agent public ; les termes « avantage » et « obligation » se référent au processus d’attribution ou d’exécution ; et « agit ou s’abstient d’agir » fait référence à tout acte ou omission visant à influencer l’attribution ou l’exécution du contrat. [↑](#footnote-ref-2)
3. Aux fins de cet alinéa, le terme « personne ou entité » fait référence à tout participant à la procédure de passation (y compris les agents publics) qui entreprend par lui-même ou par l’intermédiaire d’une autre personne ou d’une autre entité qui ne participe pas au processus de sélection ou d’attribution, de simuler une procédure concurrentielle ou d’établir le montant des offres à un niveau artificiel ou non compétitif, ou qui entretient une relation de connivence avec les autres participants ou tout autre manquement.. [↑](#footnote-ref-3)
4. Aux fins de cet alinéa, le terme « personne » fait référence à tout participant lors d’une procédure d’attribution ou lors de l’exécution d’un contrat. [↑](#footnote-ref-4)