

TERMES DE REFERENCE DU/DE LA COMPTABLE DU PROJET EFFICACE

1. CONTEXTE ET OBJECTIF DES PROJETS

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo, à travers sa coopération avec l'Agence Française de Développement est bénéficiaire de 3 projets en appui à l'éducation de base, ci-après « les Projets » :

- **Le Projet PREACE** – Projet d'appui à la mise à la retraite des enseignants et d'amélioration des conditions d'enseignement-apprentissage (financement C2D) ;
- **Le Projet Molakisi Telema** : en appui à la formation initiale des enseignants du primaire (subvention de l'AFD).
- **Le Projet EFFICACE** (Fonds du Partenariat Mondial pour l'Education - part déléguée à l'AFD) pour l'Education des Filles, Formation Initiale et Continue des Enseignants, et Appui à la Continuité de l'Education en situations d'urgence.

Le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique (MEPST) assurera la maîtrise d'ouvrage des projets PREACE, Molakisi Telema, et d'une partie du projet EFFICACE pour la mise en œuvre des actions sur la gestion des fins de carrières des enseignants, la création des instituts de formation aux métiers de l'enseignement (IFME) et l'appui aux organes de concertation (les autres parties étant confiées respectivement à l'UNICEF et à l'UNESCO). Etant donné leurs thématiques très liées, une coordination étroite entre ces Projets est recherchée tout au long de leur mise en œuvre.

En tant que maîtrise d'ouvrage, le MEPST sera responsable de la préparation et de l'exécution des activités. Conformément à l'arrêté ministériel MINEPST/CAB.MIN/125/2023 du 2/10/2023 modifiant et complétant l'arrêté ministériel MINEPST/CAB.MIN/035/2022 du 11/03/2022 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet Molakisi Telema; conformément à l'Arrêté Ministériel MINEPST/CAB.MIN/126/2023 du 02/10/2023 modifiant et complétant l'Arrêté Ministériel MINEPST/CAB.MIN/062/2023 du 04/04/2023 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet PREACE, et conformément à l'Arrêté Ministériel N°MINEPST/CAB.MIN/058/B/2024 DU 12/2/2024 2024 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet EFFICACE, la gestion administrative et financière, la passation de marchés et le suivi-évaluation seront confiés à une Equipe de Coordination de projet (ECP) qui sera mise en place et recrutée spécifiquement pour ces projets. Elle sera composée d'un coordonnateur exécutif, de deux coordonnateurs(trices) adjoints(es) et de spécialistes dans les domaines de la gestion comptable et financière, la passation de marchés, la planification et le suivi-évaluation. Ils travailleront en étroite relation avec les directions et services du MEPST, qui conformément à leurs missions et mandats seront impliqués dans la mise en œuvre des projets. L'équipe de coordination de Projet sera logée à Kinshasa dans le bâtiment abritant la Direction de Formation des Enseignants et Bureaux Gestionnaires, sise au numéro 4 de l'avenue des ambassadeurs à Kinshasa-Gombe.

2. ROLE ET RESPONSABILITES DU/DE LA COMPTABLE

Sous l'autorité administrative du Coordonnateur exécutif des Projets et la supervision directe du responsable administratif et financier, le (la) Comptable est chargé (e) d'assister le RAF dans ses missions de gestion administrative, logistique, financière et comptable des Projets, conformément au manuel de procédures. A ce titre, il (elle) est notamment chargé de contribuer à :

- Maintenir un système de gestion financière et comptable efficace et conforme aux dispositions du manuel de procédures pour les Projets qui lui sont confiés ;
- Assurer la mobilisation des ressources et le paiement des dépenses des Projets dans les délais prévus et conformément aux procédures relatives à la gestion financière ;
- Participer à la préparation des plans de travail annuels budgétisés (ainsi que leur mise à jour) en lien avec les responsables de la planification et du suivi-évaluation, et les directions du MEPST impliquées ;
- Assurer le suivi du budget et de la trésorerie de chaque Projet ;
- Elaborer les rapports d'activités financiers semestriels et tout autre document périodique sur la gestion financière et comptable de chaque Projet ;

- Assurer la préparation des audits des Projets, et la mise à disposition des documents et informations ;
- Assister le Coordonnateur adjoint dans la gestion administrative.

3. PRINCIPALES MISSIONS

Le (la) Comptable est appelé(e) à remplir, de façon spécifique, les tâches principales suivantes :

Engagement des dépenses et contrôle du budget

- Fournir les informations nécessaires à l'élaboration des budgets annuels et assister le responsable administratif et financier dans la préparation des budgets et le suivi de l'exécution budgétaire des Projets ;
- Suivre les budgets de chaque Projet, et contrôler les coûts des activités par rapport au budget prévu ;
- Assurer que les ressources financières nécessaires sont disponibles ; et alerter de tout besoin de renouvellement de fonds.

Gestion comptable des Projets

- Tenir la comptabilité des projets sous sa responsabilité (saisie comptable, suivi des procédures comptables, classement et archivage des pièces comptables, etc.) conformément au manuel de procédures administrative, comptable et financière ;
- Contrôler la conformité des factures et reçus (approchement facture, bon de commande, bon de livraison et procès-verbaux de réception) ;
- Préparer la liasse de pièces justificatives et les bons d'engagement/règlement pour les introduire dans le circuit des dépenses – en identifiant bien le Projet et la ligne budgétaire concernée ;
- Participer à la réalisation, la vérification des opérations comptables et l'analyse des comptes ;
- Assurer la clôture des comptes du projet en fin d'exercice ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables des projets.

Gestion financière

- Suivre les engagements et paiements dus, liés aux contrats avec les fournisseurs (y inclus avance de démarrage, garanties, ...) ;
- Etablir les rapprochements bancaires ; Appuyer la production régulière des rapports financiers selon les formes prévues ;
- Participer à l'établissement des états financiers annuels ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- Assister le RAF dans la préparation des demandes de renouvellement d'avance ou de paiement directs adressées au bailleur – en conformité avec les procédures ;
- Assurer la tenue de la caisse, la mise à jour journalière du journal de caisse, et l'inventaire journalier de la caisse ;
- Préparer et faciliter les audits financiers internes et externes.

Gestion Administrative et Logistique

- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition de l'ECP ; et des structures bénéficiaires des Projets ;
- S'assurer du suivi des ordres de mission, et des justificatifs de mission, et des paiements relatifs aux perdiems, frais d'hôtel, déplacement, ... ;
- Apporter un appui technique dans la conduite de divers dossiers dans son domaine de compétence ;
- Effectuer toute autre tâche de même nature ou compatible avec ses fonctions que peut lui confier le Responsable Administratif et financier de l'ECP.

4. PROFIL DU POSTE

Les candidats au poste de Comptable devront avoir les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- A minima diplôme Bac+3 ou équivalent dans le domaine de la comptabilité ; la gestion financière ; du contrôle et de l'audit ;
- Justifier de 5 ans d'expérience avérée en comptabilité de projet, et/ou audit de projet – dont au moins 3 ans à un poste similaire sur financement de partenaires techniques et financiers internationaux ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion comptable sur des Projets de taille similaire ou supérieure, financés par des partenaires techniques et financiers internationaux - et notamment avoir une expérience sur des projets financés par l'AFD ou la Banque mondiale serait un atout ;
- Expérience confirmée dans la tenue de la comptabilité et de la préparation des rapports financiers, bilans et/ou prévisions et capacité d'analyse des informations financières ;
- Avoir une très bonne maîtrise d'Excel, et des logiciels comptables usuels (TOMPRO notamment) et de systèmes informatisés de gestion adaptée aux projets de développement financés par les PTF ;
- Expérience dans la rédaction administrative ;
- Excellentes qualités de communication orale et écrite, d'analyse et de synthèse ;
- Excellente connaissance de la langue française ;
- Autonomie, disponibilité, organisation, anticipation, honnêteté et intégrité.

5. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES (Lieu d'affectation / autorité hiérarchique)

Le lieu d'affectation est à Kinshasa, dans l'enceinte du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique avec des missions possibles à l'intérieur du pays, dans les zones d'intervention des Projets.

6. DUREE DE LA MISSION

Le/la Comptable bénéficiera d'un contrat de travail d'une durée de 1 an, renouvelable annuellement jusqu'à la fin des besoins des Projets, après évaluation positive des performances et avis de non-objection de l'AFD. Le contrat intégrera une période probatoire initiale de 6 mois.
Le mandat du Comptable est un poste à temps plein.

7. EVALUATION ANNUELLE ET CRITERES DE PERFORMANCE

Le/la Comptable fera l'objet d'une évaluation annuelle. Le rapport d'évaluation sera soumis à la non-objection de l'AFD. Les critères de performance non limitatifs suivants pourraient être utilisés pour évaluer sa performance :

- Production en équipe des plans annuels budgétisés de qualité dans les délais impartis ;
- Maintien d'un système de gestion financière efficace et conforme aux dispositions du manuel de Procédures ;
- Respect des délais de règlement des factures ;
- Exactitude dans les transactions financières (devise, respect montants, ...) ;
- Production dans les délais des documents périodiques relatifs à la gestion financière, administrative et comptable des Projets ;
- Efficacité dans l'utilisation du logiciel de comptabilité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Efficacité de l'agent dans le traitement des tâches ;
- Disponibilité de l'agent.

8. MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- Une lettre de motivation dactylographiée qui démontre clairement les liens entre les exigences du poste et l'expérience du/de la candidat-e (maximum 2 pages) ;
- Un curriculum vitae détaillé (maximum 2 pages) ;
- Une copie légalisée des diplômes et des attestations mentionnées dans le curriculum vitae (CV) ;
- Les attestations de service ou preuves attestant de l'expérience professionnelle du candidat ;

- Les coordonnées de trois (3) personnes de référence (nom, prénom, titre, structure, téléphone, courriel).

Le dossier de candidature devra être adressé au **Coordonnateur de l'Equipe de Gestion des Projets** sous plis fermé. Il devra être déposé à l'adresse suivante :

Secrétariat Permanent de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, 3 avenue des Ambassadeurs, Réf Extrême droit du bâtiment abritant la Direction des Programmes Scolaires et Matériels Didactiques « DIPROMAD » à Kinshasa-Gombe.

9. PROCEDURES DE SELECTION

Le recrutement sera effectué par avis à manifestation d'intérêt (appel à candidature). La procédure de sélection comportera :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des CV reçus ;
- Une phase de sélection par une interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'AFD pour déterminer le candidat à retenir pour le poste ;
- Si besoin le jury pourra décider d'organiser une 3ème phase.

Après avis de non-objection de l'AFD sur le rapport de sélection de chaque phase, le candidat retenu sera invité pour négociation en vue de l'attribution du contrat.

10. REMARQUES IMPORTANTES :

- Tout candidat qui ne remplit pas les exigences obligatoires verra son dossier rejeté ;
- A compétences égales, les candidatures féminines seront privilégiées ;
- Les candidats doivent être libres de tout engagement professionnel avant établissement de tout contrat ;
- La lettre de motivation ne doit pas dépasser 2 pages ;
- Tout dossier reçu par courriel sera rejeté ;
- Tout dossier reçu au-delà de la date limite et de l'heure de dépôt sera également rejeté.

