

République Démocratique du Congo
MINISTERE DU COMMERCE EXTERIEUR
Projet de Facilitation du Commerce et Intégration dans la Région des Grands-Lacs (PFCIGL)

RECRUTEMENT D'UN(E) COMPTABLE POUR LE PROJET

TERMES DE REFERENCE

1. INTRODUCTION

1.1. Contexte général du projet

Le Gouvernement de la République 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 et Intégration dans la Région des Grands-Lacs (PFCIGL), placé sous la tutelle du Ministère du Commerce Extérieur.

L'objectif de développement du projet est de faciliter les échanges et d'améliorer la commercialisation des produits des chaînes de valeur sélectionnées, ciblant principalement les agripreneurs, petits commerçants et les femmes commerçantes dans les régions frontalières de la région des Grands Lacs.

Le PFCIGL vient 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.

Le Gouvernement de la RD Congo a mis en place le Projet de Facilitation de Commerce et Intégration dans la Région de Grands Lacs (PFCIGL) en vue de répondre encore mieux aux besoins de facilitation du commerce dans le cadre de l'intégration régionale. Pour ce faire le PFCIGL est dédié à l'amélioration des infrastructures commerciales de base dont la modernisation des infrastructures frontalières, portuaires et routières ciblées ainsi que la réalisation des centres de stockage et de centre de transformation des produits agricoles.

Le PFCIGL est étroitement coordonné avec d'autres interventions de la Banque Mondiale et d'autres bailleurs dans la zone du projet conformément à la nouvelle stratégie de la Banque Mondiale pour la RDC.

1.2. Composantes du Projet

Le Projet comprend 4 composantes ci-après :

Composante 1. Amélioration du cadre politique et réglementaire du commerce transfrontalier

- Sous-composante 1.1 : Simplification des procédures pour les petits commerçants et réforme politique
- Sous-composante 1.2 : Mise en œuvre des frontières intelligentes
- Sous-composante 1.3: Intégration et coordination régionales

Composante 2 : Amélioration des infrastructures commerciales de base

- Sous-composante 2.1 : Réhabilitation et modernisation des postes frontières
- Sous-composante 2.2 : Construction et développement de marchés frontaliers
- Sous-composante 2.3 : Réhabilitation des ports lacustres
- Sous-composante 2.4 : Construction et réhabilitation des routes d'accès locales

Composante 3 : Appui à la commercialisation de chaînes de valeur transfrontalières sélectionnées

- Sous-composante 3.1: Fourniture d'infrastructures partagées pour la production de biens d'exportation à forte valeur ajoutée
- Sous-composante 3.2 : Activités de promotion des exportations de produits sélectionnés
- Sous-composante 3.3 : Appui aux associations et coopératives de femmes et de jeunes
- Sous-composante 3.4 : Appui à l'étiquetage, à la certification et à la conformité de produits sélectionnés

Composante 4 : Appui la mise en œuvre et le suivi et évaluation

- Sous-composante 4.1 : Appui à la mise en œuvre et communication
- Sous-composante 4.2 : Suivi-évaluation du projet

1.3. Agence d'exécution

Le Ministère du Commerce assure la responsabilité globale de la coordination, de l'exécution et de la supervision du projet au niveau national. Le Ministère du Commerce, à travers l'Unité de Gestion du Projet, gère toutes les composantes du Projet.

Alors que la responsabilité ultime de la mise en œuvre des activités au niveau national incombe au Comité de Pilotage du Projet, un Comité de pilotage régional constitué d'un représentant désigné par chaque pays et d'un représentant du COMESA, assure la supervision de ces activités et joue un rôle essentiel dans le maintien du dialogue et la coordination de la gestion transfrontalière à l'échelon régional.

Mandat général

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'UGP, le Comptable est placé sous la supervision directe du Responsable administratif et financier à qui il rend compte de ses activités. Le Comptable aura pour mission principale d'assurer la tenue de la comptabilité, le suivi budgétaire du Projet selon les principes décrits dans le manuel des procédures du Projet et dans le respect des normes reconnues en la matière. Il est responsable de toutes les activités relatives à la comptabilité dans le cadre de l'exécution du projet. A ce titre, il travaille en étroite collaboration avec tous les autres services de l'UGP, ainsi que les institutions impliquées dans l'exécution du projet. Le comptable a pour attributions principales de :

Mandat spécifique

A ce titre, le Comptable est appelé à assurer les tâches spécifiques suivantes :

Au titre de la comptabilité :

- Assurer l'éligibilité de toutes les demandes de décaissements et pièces de dépenses soumises avant de procéder à l'établissement des demandes de décaissement et à leur enregistrement comptable ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des opérations comptables dans le logiciel après vérification, y compris les mouvements des caisses sur base journalière ;
- Codifier les écritures comptables ;
- Editer et tenir les journaux comptables et du grand-livre ;
- Saisir les pièces comptables et justificatives (factures, pièces de caisse ; pièces de banque...) ;
- Classer les documents comptables et pièces justificatives (factures, états certifiés de dépenses, relevés bancaires, etc.) ;
- Saisir et suivre les marchés et engagements ;
- Assister le RAF dans la justification des comptes.
- Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ;
- Etablir mensuellement les états de rapprochements bancaires et les soumettre au Responsable Administratif et Financier ;
- Préparer les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) et les Demandes de Paiement Directs ;
- S'assurer que le disponible permet les décaissements ;
- Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;
- Consolider toutes les informations comptables et financières du projet et préparer les différents rapports périodiques ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable ;
- Participer à l'établissement des états financiers trimestriels et annuels ;
- Assister les auditeurs en accord avec le Responsable administratif et financier dans leurs missions de certification des comptes financiers en leur fournissant toutes les informations nécessaires ;
- Classer et archiver les documents comptables ;
- Préparer et assister les missions d'audit financier et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion financière du projet ;
- Veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent du niveau de liquidité ;
- Tenue et mise à jour du fichier des Immobilisations ;
- Veiller au respect des dispositions du manuel de procédures.
- Suivre avec le responsable financier les opérations financières du compte désigné (engagement, retrait, règlement, état de rapprochements bancaires) du projet ;
- Assister le Responsable Administratif et Financier dans le suivi financier du projet et dans la mise en œuvre effective des activités et la réalisation des objectifs ;
- Participer aux travaux de rédaction des rapports périodiques.

Au titre de suivi budgétaire :

- Assister Responsable Administratif et Financier dans la préparation des budgets annuels ;
- Suivre l'exécution du budget du projet ;

- Examiner les demandes d'engagement ;
- Déclencher la procédure d'engagement ;
- Préparer les tableaux de bord de gestion budgétaire et de reporting et les transmettre au Responsable administratif et financier

Rapports

Le Comptable établira à la fin de chaque trimestre un rapport de ses activités. Il contribuera de ce fait à l'élaboration du rapport de gestion financière du Projet et par conséquent du rapport d'activités trimestrielles du Projet.

Ce rapport fera le point de toutes les activités menées pendant la période concernée. Ledit rapport fera ressortir les forces et faiblesses des résultats atteints et présentera des recommandations pour l'amélioration de ces résultats.

Ce rapport est dû, au plus tard deux (2) semaines après la fin du trimestre considéré.

Effectuer toute autre tâche, en relation avec ses fonctions, que lui confiera le Responsable Administratif et Financier (RAF).

Durée et lieu de la mission

Le Comptable signera un contrat de douze (12) mois renouvelable sur la base des performances jugées satisfaisantes par le Coordonnateur. Son bureau sera basé au siège de l'UGP. Le début des prestations est prévue ce 01 octobre 2026.

Qualifications professionnelles

- Être détenteur au minimum d'un diplôme de niveau BAC+5 en comptabilité, finances ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins huit (8) ans dans une fonction similaire en entreprise ou en cabinet dont 5 ans au moins en qualité de Comptable ;
- Avoir une expérience pratique d'au moins trois (3) ans en qualité de comptable, dans un projet financé par les bailleurs de fonds tel que la Banque Mondiale, l'UE, la BAD, DFID ;
- Avoir une maîtrise de logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les bailleurs de fonds internationaux. La maîtrise de logiciel de gestion comptable généralement utilisé sur les projets financés par la Banque mondiale notamment le logiciel TOM²PRO web multi projets et multi sites serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques standards (logiciels Excel et Word) ;
- Avoir une bonne maîtrise du français ;
- Avoir une bonne capacité en analyse financière et rédactionnelle.

Critères de performances clés

La performance du Comptable sera mesurée sur la base des indicateurs suivants :

- (i) Comptabilité tenue à jour : opérations du mois enregistrées, et état de rapprochement bancaire établi au plus tard après 5 jours et soldes des comptes justifiés au plus tard 10 jours après la fin du mois ;

- (ii) Suivi du règlement des factures fournisseurs et prestataires dans le respect des délais contractuels et conformément aux dispositions du manuel de procédures du projet ;
- (iii) Préparation des tableaux financiers pour les rapports de suivi financier (RSF) au plus tard 15 jours après la fin du trimestre ;
- (iv) Inventaire physique : réalisation des inventaires physiques au plus tard 15 jours après la fin de l'année ;
- (v) Audit externe : préparation des états financiers et notes annexes y afférentes au plus tard 45 jours après la fin de l'année ;
- (vi) Participer au maintien de la notation de la performance en gestion financière du PFCIGL à au moins « Satisfaisant ».

Ces indicateurs ne sont pas exhaustifs et ils peuvent être suppléés par d'autres.