

CERCLE D'APPUI A LA GESTION DURABLE DES FORETS



*BP : 254 * Tel : (242) 06 660 24 75 * Email : contact@cagdf.org
Brazzaville * République du Congo*

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE ADMINISTRATEUR

1. Contexte et objectif du Projet

Le Cercle d'Appui à la Gestion Durable des Projets (CAGDF), une Organisation de la Société Civile congolaise créée en 2009 et active dans la gouvernance forestière, a obtenu des fonds de l'Union Européenne dans le cadre du 11^{ème} FED afin de financer le Projet "Observation Indépendante de l'application de la Loi et de la Gouvernance forestières dans le cadre de l'APV FLEGT au Congo (OI – APV FLEGT)".

L'Objectif global du Projet OI – APV FLEGT est d'améliorer la gouvernance forestière en faveur d'une gestion durable, inclusive et plus transparente des ressources naturelles.

Les Objectifs spécifiques du Projet sont (1) de renforcer la surveillance des activités des acteurs du secteur forestier par l'Observation indépendante (OI), et (2) d'encourager la prise en compte des résultats de l'OI par les autorités forestières.

Pour assurer la mise en œuvre du Projet, il est mis en place une équipe composée de techniciens dans les domaines nécessaires à la bonne gestion d'un Projet d'observation indépendante. Il est prévu qu'une partie de ces fonds soit affectée au financement de l'équipe chargée de la mise en œuvre du Projet.

Pour réaliser ses objectifs et atteindre les résultats souhaités, le CAGDF recrute un Comptable Administrateur pour la gestion administrative, financière et comptable du Projet. Les présents termes de référence (TDR) définissent l'étendue de la mission qui sera confiée au Comptable Administrateur, son profil (qualification requise) et les modalités de recrutement qui seront appliquées.

2. Ancrage institutionnel

Le Comptable Administrateur est placé sous l'autorité direct du Chef de Projet.

3. Missions et tâches

Le Comptable Administrateur exécutera les tâches suivantes :

- **Administration :**
 - Suivre l'acquisition des biens et des services ;
 - Maintenir un contact permanent avec les fournisseurs et prestataires de services jusqu'à la livraison complète des articles et/ou l'exécution intégrale des services conformément aux clauses contractuelles ;
 - Gérer les immobilisations, le matériel, les fournitures et la logistique du projet, en collaboration avec la Secrétaire ;

- Rédiger et/ou préparer les correspondances pour la signature du coordonnateur ;
- Assurer la gestion des contrats d'assurances ;
- **Finances et Comptabilité :**
 - Assurer la gestion de la comptabilité du projet (enregistrement des dépenses, des paiements des factures, obtention des factures pro-formats, vérification des reçus, vérification de l'éligibilité des dépenses, classement des pièces justificatives, etc) ;
 - Produire les états comptables et financiers du projet ;
 - Suivre régulièrement le budget du projet en vue d'une gestion efficace et d'un contrôle de l'utilisation des fonds mis à la disposition du projet ;
 - Collaborer avec l'organisme retenu pour la réalisation de l'audit indépendant ;
 - Assurer la gestion des fournitures et de la logistique au quotidien pour le bureau, les missions et lors de l'organisation d'événements (ateliers, réunion, etc) dans le cadre du projet ;
- **Gestion des ressources humaines :**
 - Etablir la paie des employés et des prestataires ;
 - Etablir les déclarations sociales et parafiscales afférentes à la paie ;
 - Assurer une relation permanente avec les organismes sociaux et l'administration fiscale ;
 - Veiller au respect de l'application de la législation du travail.
- **Participation aux activités du Projet :**
 - Contribuer à la programmation des activités du Projet ;
 - Contribuer à la préparation des rapports de l'équipe du Projet ;
 - Contribuer à la préparation des rapports d'activités trimestriels du Projet ;

Les tâches ci-dessus sont citées à titre indicatif. Elles ne sont ni exhaustives ni restrictives. D'autres tâches liées à la mise en œuvre du projet peuvent être demandées.

4. Liste des rapports et états à produire

Le Comptable Administrateur est tenu de produire les rapports et états périodiques suivants :

- Un rapport de suivi financier trimestriel ;
- Un rapport mensuel de suivi budgétaire ;
- Un état de rapprochement bancaire mensuel ;
- Un procès-verbal de contrôle de caisse mensuel ;
- Un procès-verbal de contrôle de caisse inopiné une fois par mois ;
- Une demande de réapprovisionnement à soumettre au Chef d'équipe pour transmission au bailleur selon les conditions prévues dans le contrat de subvention ;

- Un registre des immobilisations à jour ;
- Un inventaire semestriel des immobilisations ;
- Les états financiers semestriels pour la vérification des dépenses par l'Auditeur externe.

5. Indicateurs de performance

- Les rapports de suivi financier sont produits au plus tard 30 jours après le trimestre concerné ;
- Les rapports mensuels de suivi budgétaire sont produits au plus tard 10 jours après le mois concerné ;
- Les états de rapprochement bancaire mensuel sont préparés au plus tard 5 jours ouvrables après le mois concerné) ;
- Les procès-verbaux de contrôle de caisse mensuel sont élaborés dès la fin du mois concerné ;
- Les procès-verbaux de contrôle de caisse inopiné sont élaborés au moins une fois par mois ;
- Les demandes de paiement et toute la documentation nécessaire (rapport financier) sont établies avant épuisement totales de la trésorerie ;
- Le registre des immobilisations est à mis jour dès l'acquisition d'un bien immobilisé ;
- Le fichier d'inventaire physique semestriel des immobilisations est mis à jour au plus tard 10 jours après la fin du semestre concerné ;
- Les états financiers semestriels pour la vérification des dépenses par l'Auditeur externe sont disponibles dans un délai de 30 jours après le semestre concerné.

6. Profil et expérience requis du candidat

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire supérieur (Bac +3) en Comptabilité et Gestion Financière (Licence, DCG ou équivalent). ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (05) ans en comptabilité, dont au moins trois (3) ans dans un cabinet comptable ou à un poste similaire dans un projet financé par l'un des bailleurs suivants : Banque Mondial, BAD, Union Européenne, Fonds Mondial.
- Avoir une maîtrise des outils de gestion financière et de systèmes comptables, des logiciels de comptabilité (SAGE SAARI, CIEL COMPTA, TOM²PRO, SUCCES, etc).
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques standards (World, Excel) et de l'utilisation de l'Internet
- Avoir un sens des relations humaines et une capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel même sous pression ;
- Avoir une intégrité professionnelle et morale ;
- Parler et écrire parfaitement le français.

7. Conditions d'emploi, durée du contrat et lieu d'affectation

Le Comptable Administrateur est un employé du CAGDF avec un contrat de travail pour une durée déterminée de 8 mois, conformément aux textes en vigueur en République du Congo.

Le poste est à temps plein et basé à Brazzaville.

8. Mode de recrutement

Le Comptable Administrateur est recruté après publication d'un AMI et réception des dossiers des candidatures. Une commission sera mise en place pour l'examen des candidatures selon la grille ci-dessous.

9. Grille d'évaluation des candidatures

Rubrique	Points
1- Formation	10
1.1. Bac + 3 en gestion financière et comptable	10
2- Expérience professionnelle	20
2.1. Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (05) ans en comptabilité	10
2.2. Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au trois (3) ans dans un cabinet comptable ou à un poste similaire dans un projet financé par l'un des bailleurs suivants : Union Européenne, Banque Mondial, BAD, Fonds Mondial.	10
3- Excel et Logiciel de comptabilité	20
3.1. Connaissance d'un logiciel au moins de comptabilité (Sage Saari compta 100, Ciel Compta, TOM ² PRO, etc).	10
3.2. Excel	10

10. Constitution du dossier

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française. Ce dossier doit comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae signé
- Une copie certifiée conforme du diplôme ;
- Un (des) certificat(s) de travail ou attestation(s) de services rendus.

11. Dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le 16 mars 2023 à 15 heures, à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé avec la mention suivante :

**« Candidature au poste de Comptable administrateur au Projet OI – APV FLEGT
A n'ouvrir uniquement qu'en présence du Comité d'évaluation des dossiers de candidature »**

L'adresse de dépôt des dossiers de candidature est la suivante :

**C.A.G.D.F./Projet OI APV-FLEGT
Cité Cardinal Emile BIAYENDA (Forêts de la patte d'oie)
Tél : 06 660 24 75/06 615 16 79**

Ou par courrier électronique à l'adresse mail : contact@cagdf.org

Fait à Brazzaville, le 16 février 2023