



MINISTÈRE DE LA SALUBRITÉ,
DE L'ENVIRONNEMENT
ET DU DÉVELOPPEMENT
DURABLE



GRUPE DE LA BANQUE MONDIALE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
UNION DISCIPLINE TRAVAIL



Unité Intégrée d'Administration des Projets

**AVIS A MANIFESTATION D'INTERET
RECRUTEMENT DE PERSONNEL ADDITIONNEL DE L'UNITE INTEGREE
D'ADMINISTRATION DES PROJETS REED+ ET PROGEP CI**

**TERMES DE REFERENCE (TDR)
02 ASSISTANTS COMPTABLES**

**POUR L'APPUI ET LE RENFORCEMENT DE LA CELLULE FINANCIERE DU
PROJET DE GESTION DES PESTICIDES (PROGEP-CI)**

DESCRIPTION DES TACHES : TDR DE L'ASSISTANT COMPTABLE

Titre du poste	Assistant Comptable
Supérieur hiérarchique	Spécialiste en Gestion financière et Responsable Administratif et Financier (SGF-RAF)
Collaborateurs directs	<ul style="list-style-type: none">les superviseurs terrains.
Liens fonctionnels	<ul style="list-style-type: none">le Spécialiste Pesticides ; le Spécialiste en Chimie Environnementale ;le Spécialiste en EESS ; le Spécialiste en Passation des Marchés ;le Responsable suivi-évaluation et le Spécialiste en Communication.
Responsabilités	L'objectif de la mission est d'assister le Spécialiste en Gestion Financière (RAF) dans la tenue de la comptabilité, dans l'entretien courant des immobilisations et des locaux ainsi que dans la gestion administrative et logistique du PROGEP-CI dans le cadre de l'unité intégrée d'Administration des Projets (UIAP). <i>(Tenue de la comptabilité générale, Elaboration des OP, Appui à la mobilisation des ressources (préparation des DRF) et la gestion administrative générale, et la gestion des immobilisations et des Stocks).</i>

Tâches clés	<p>Mandats spécifiques : Sous la responsabilité du Comptable et la supervision du Spécialiste en gestion financière (RAF), l'Assistant comptable est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assister le RAF dans la mise en place et le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé du Projet et plus spécifiquement de l'opération d'inventaire ; • fournir à partir du système comptable TOMPRO les informations comptables et nécessaires à la préparation des DRF (Demande de Remboursement de Fonds) et les DPD (Demande de Paiement Direct) pour le réapprovisionnement du compte désigné et les paiement direct des fournisseurs et autres prestataires ; • assurer la tenue de la comptabilité du PROGEP-CI, en appui au Comptable conformément aux procédures d'imputation comptable des pièces (imputation suivant les codes de la comptabilité générale, analytique, financière, budgétaire et géographique) et pour toutes les pièces comptables afférentes aux OP sur tous les financements du projet ; • assurer la saisie informatique au jour le jour de toutes les pièces comptables qui lui sont soumises ; • assurer la tenue des registres comptables placés sous sa compétence ; • participer à l'élaboration des budgets et des plans de travail annuel en concertation avec les autres membres de l'équipe ; • préparer les ordres de paiements à soumettre au contrôle du Comptable avant la validation par le RAF (manuel et SIGFIP) ; • assurer la gestion du stock sous la supervision du RAF et conformément aux dispositions du manuel de procédures ; • participer aux opérations de paie et productions états et déclarations sociales et fiscales obligatoires ; • participer à la réalisation des inventaires assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations du Projet et tout document d'ordre financier ou comptable suivant les principes prédéfinis ; • participer à la revue des délais de paiement, au niveau de chaque acteur de la chaîne (Coordonnateur, RAF, CF et AC), des dépenses effectuées ; • Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations du Projet et tout document d'ordre financier ou comptable suivant les principes prédéfinis • Participer à la réalisation des inventaires physiques • participer à la revue des dépenses effectuées par les partenaires recevant des ressources du projet avant tout réapprovisionnement en ressources financières ; • Exécuter toutes autres tâches, en lien avec sa mission, qui lui seront confiées par le RAF.
Résultats attendus	Les informations financières sont fiables, vérifiables et conformes aux standards internationaux
Durée de la mission	La mission de l'Assistant comptable s'étend sur une période de douze (12) mois à compter du 1^{er} juillet 2017 . Elle prendra fin le 30 juin 2018 ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.
Méthode de sélection	Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)
Profil qualifications consultant	Jeune diplômé avec une expérience professionnelle significative d'au moins 2 ans, titulaire d'un diplôme type Bac+4, Master ou équivalent en Droit, Comptabilité, finances, Contrôle de gestion ou Audit. Il pourrait aussi être titulaire d'un diplôme BAC+2 avec au moins 5 ans d'expériences significatives

Coût l'intervention	de	Fonction de la qualification et du niveau de la rémunération actuelle du postulant), payables sur les ressources du FEM/IDA, sous réserve d'un maximum de huit heures par jour.
--------------------------------	-----------	--

B) CRITERES D'EVALUATION DES PERFORMANCES DU COMPTABLE SIEGE

Indicateur 1 : Tenue de la comptabilité et autres tâches afférentes à la gestion financière

Sous-Indicateur	Mesure du Sous-Indicateur
1.a. Préparation des OP (ordre de paiement) : Les OP sont préparés dans un délai maximum de 48 h à compter de la réception des factures jugées acceptables pour le paiement.	L'indicateur sera mesuré par la proportion d'OP préparés dans les délais sur le nombre total d'OP émis à la date d'évaluation. L'indicateur ne serait rempli que si le ratio est supérieur à 80% .
1.b. Qualité des OP préparés : Les OP préparés par l'assistant comptable et contrôlés par le Comptable sont validés par le SGF (RAF) et le Contrôleur financier	L'indicateur sera mesuré par la proportion des OP validés sans réserve sur le nombre total d'OP émis durant la période. L'indicateur ne serait rempli que si le ratio est supérieur à 90% .
1.c. La comptabilité générale, analytique et budgétaire (de l'inventaire et des activités opérationnelles) est tenue à jour au jour le jour.	Cet indicateur est rempli si au plus tard 10 jours après la fin de chaque mois, la comptabilité du projet est à jour pour toutes les opérations comptables du mois passé tel qu'en témoigne le système comptable du projet. <i>L'indicateur ne serait rempli que si tous les mois les comptes sont à jour au plus tard le 10 du mois suivant.</i>
1.d. Appui au SGF pour la gestion des immobilisations (fichier des immobilisations acquises dans le cadre de l'inventaire) : le nouveau système de gestion des immobilisations est tenu au jour le jour et un point mensuel est soumis au SGF pour validation au plus tard 10 jours après la fin du mois. De plus les inventaires trimestriels sont effectués.	Cet indicateur est rempli si au plus tard 10 jours après la fin de chaque mois, le rapport sur l'état des immobilisations est disponible et si les inventaires trimestriels sont exécutés.
1.e. Apporter un appui au SGF dans la préparation des DRF et DPD : (i) les DRF concernant les dépenses d'un mois sont préparés au plus tard 15 jours après la fin du mois ; (ii) les DPD sont préparés au plus tard 10 jours après la réception des factures concernées.	L'indicateur mesure le nombre de DRF et de DPD préparées et transmises dans les délais au SGF/RAF sur le nombre total qui aurait dû l'être. Cet indicateur est rempli si le ratio (nombre préparé dans les délais sur le nombre qui aurait dû l'être) est égal à 80% .
1.f. Délais de paiement : une fois par mois, une revue des délai de traitement des dossiers est organisée au niveau de chaque acteur de la chaine de paiement.	Cet indicateur est rempli si au moins un rapport de revue des délais est disponible par mois (avec des mesures de remédiation).

Indicateur 2 : Production des rapports périodiques

2.a. Les rapports mensuels sont élaborés et transmis au RAF avec copie au RSE au plus tard	Cet indicateur est rempli si tous les rapports mensuels sont produits et transmis à toutes les
---	--

le 5 du mois suivant.	personnes concernées dans les délais requis.
2.b. La clôture mensuelle provisoire des comptes est assurée plus tard le 15 du mois suivant.	Cet indicateur est rempli si tous les arrêtés mensuels provisoires des comptes sont effectués dans les délais requis.

Indicateur 3 : attitude, esprit d'équipe

3.a. Capacité de travailler en équipe et de motiver les subordonnés. Cet indicateur est apprécié par les collègues au niveau régional et au niveau central	L'indicateur est rempli si au moins 60% des personnes interrogées jugent que l'agent a une bonne capacité de collaboration.
3.b. Diligence de l'agent dans le traitement des tâches	Apprécié par le RAF en lien avec le Coordonnateur
3.c. Efficacité de l'agent dans le traitement des tâches	Apprécié par le RAF en lien avec le Coordonnateur
3.d. Disponibilité de l'agent.	Apprécié par le RAF en lien avec le Coordonnateur

B) CRITERES D'EVALUATION DES PERFORMANCES DU COMPTABLE TERRAIN

Indicateur 1 : Gestion financière des sous-projets

Sous-Indicateur	Mesure du Sous-Indicateur
1.a. Renforcement des capacités des communautés : Les membres des CDC sont formés à la gestion financière et au principe de bonne gouvernance.	L'indicateur est rempli si au moins 80% des CDC du ressort du comptable terrain sont formés sur la période.
1.b. Assistance sur le plan financier du BR et des communautés : Les CDC ont préparé leurs sous-projets conformément aux règles de l'art et ont reçu leur financement.	L'indicateur est rempli, si au moins 90% des CDC de la zone d'intervention du Comptable terrain sont couverts et appuyés.
1.c. Tenue de la comptabilité : la comptabilité générale, analytique et budgétaire est tenue à jour au jour le jour. Tous les OP préparés par l'agent font l'objet d'une imputation et de la saisie dans le logiciel TOMPRO.	Cet indicateur est rempli si au plus tard 10 jours après la fin de chaque mois, la comptabilité du projet est à jour pour toutes les opérations comptables du mois passé tel qu'en témoigne le système comptable du projet. L'indicateur ne serait rempli que si tous les mois les comptes sont à jour au plus tard dix jours après la fin du mois.

<p>1.d. Appui au SGF pour la gestion des immobilisations (fichier des immobilisations et entretien courant des immobilisations) : le nouveau système de gestion des immobilisations est tenu au jour le jour et un point mensuel est soumis au SGF pour validation au plus tard 10 jours après la fin du mois.</p> <p>De plus les inventaires trimestriels sont effectués.</p>	<p>Cet indicateur est rempli si au plus tard 10 jours après la fin de chaque mois, le rapport sur l'état des immobilisations est disponible et si les inventaires trimestriels sont exécutés.</p>
<p>1.e. Contrôle des caisses : au moins une fois par mois, un contrôle des caisses de menues dépenses sous gestion des assistantes au niveau central et régional est fait et le rapport est disponible.</p>	<p>Cet indicateur est rempli si au moins un rapport de contrôle des caisses est disponible par mois.</p>

Indicateur 2 : Production des rapports périodiques

<p>2.a. Les rapports mensuels sont élaborés et transmises au chef comptable avec copie au RSE au plus tard le 5 du mois suivant.</p>	<p>Cet indicateur est rempli si tous les rapports mensuels sont produits et transmis à toutes les personnes concernées dans les délais.</p>
<p>2.b. La clôture mensuelle provisoire des comptes est assurée plus tard le 15 du mois suivant.</p>	<p>Cet indicateur est rempli si tous les arrêtés mensuels provisoires des comptes sont effectués dans les délais.</p>

Indicateur 3: Attitude, esprit d'équipe

<p>3.a. Capacité de travailler en équipe et de motiver les subordonnés.</p> <p>Cet indicateur est apprécié par les collègues au niveau régional et au niveau central</p>	<p>L'indicateur est rempli si au moins 60% des personnes interrogées jugent que l'agent à une bonne capacité de collaboration.</p>
<p>3.b. Diligence de l'agent dans le traitement des tâches</p>	<p>Cet indicateur doit être apprécié par le supérieur hiérarchique qui doit motiver son avis</p>
<p>3.c. Efficacité de l'agent dans le traitement des tâches</p>	<p>Cet indicateur doit être apprécié par le supérieur hiérarchique qui doit motiver son avis.</p>
<p>3.d. Disponibilité de l'agent.</p>	<p>Cet indicateur doit être apprécié par le supérieur hiérarchique qui doit motiver son avis</p>

C. Pièces constitutives des dossiers

- lettre de motivation adressée au Coordonnateur du Projet REDD+ ;
- curriculum vitae détaillé comportant les informations démontrant qu'il/elle dispose des qualifications et expériences pertinentes pour la mission, avec mention de trois (03) références professionnelles ;
- copie(s) du (des) diplômes(s) ;
- copie des certificats de travail ou attestations de travail ;
- extrait de casier judiciaire.

D. Méthode de sélection

Le recrutement sera effectué par le Cabinet « La Maison des Chefs d'Entreprise (MCE) », selon les méthodes recommandées par les Directives de la Banque Mondiale pour la sélection des consultants individuels.

La procédure de sélection comportera deux (02) phases :

- une phase de présélection des candidat(e)s par l'établissement d'une liste restreinte des candidat(e)s les plus qualifié(e)s pour la mission au regard de l'analyse des CV reçus ;
- une phase de sélection par une interview et des tests psychotechniques des candidat(e)s présélectionné(e)s sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale pour déterminer le/la candidat(e) à retenir pour le poste. Après avis de non objection de la Banque Mondiale, sur le rapport de sélection, le/la candidat(e) retenu(e) sera invité(e) pour les négociations en vue de l'attribution du contrat.

NB : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Les termes de référence (TDR) peuvent être consultés ou retirer à MCE Bietry et à MCE Plateau ou sur les sites web www.mce-afrique.net et www.reddplus.ci

E. Adresse et date

Les dossiers de candidatures doivent être soumis en français en **trois (03) exemplaires** dont un **(01) original** et déposés à l'adresse mentionnée ci-dessous contre décharge, au plus tard le **Lundi 03 Juillet 2017 à 17h00 (heure locale)** sous pli fermé avec la mention « **Manifestation d'intérêt pour le recrutement du personnel additionnel de l'Unité Intégrée d'Administration des Projets REED+ ET PROGEP- Candidature au poste de** (indiquer le poste correspondant) : **A n'ouvrir uniquement qu'en présence du Comité de dépouillement des dossiers de candidatures** ».

A l'attention du Coordonnateur de l'Unité Intégrée
d'Administration des Projets REED+ ET PROGEP-CI

Les dossiers de candidature sont réceptionnés uniquement à La Maison des Chefs
d'Entreprise (MCE) dans les locaux de bietry ou du Plateau

Zone 4C, 32, Rue des Alizés/

En face de l'entrée principale (VIP) du stade Félix Houphouët Boigny, immeuble
ATLAS,

2^e étage porte 26/27 ; 17 BP 1277 Abidjan 17 ; Tel : (00225) 21 35 17 91 / 20 24 23 59