|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MINISTERE DE LA SALUBRITE, DE L’ENVIRONNEMENT****ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE****---------------** **---------------**N°/Réf :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/MINSEDD/PROGEP-CI/apn/17 |  | **REPUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE** **Union Discipline travail****---------------**CotedIvoireArm.gif**Abidjan, le** |  |

TERMES DE REFERENCE (TDR)

ASSISTANT COMPTABLE 1

POUR L’APPUI A LA REALISATION DES TRAVAUX ADMINISTATIFS ET COMPTABLES LIES A L’INVENTAIRE DES PESTICIDES AU PROJET DE GESTION DES PESTICIDES (PROGEP-CI)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Elaboré par :*** | ***Validé par :*** |

**Mars 2017**

**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) du PROGEP-CI** |
| **Collaborateurs directs** | * les superviseurs terrains.
 |
| **Liens fonctionnels** | * 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 ainsi que dans la gestion administrative et logistique liées à l’opération d’inventaire des Pesticides. **(*Tenue de la comptabilité liée à l’opération d’inventaire des Pesticides, Elaboration des OP y relatifs, Appui à la mobilisation des ressources (préparation des DRF) et la gestion administrative et logistique spécifique*).** |
| Tâches clés | **Mandats spécifiques :**Sous la responsabilité du Comptable et la supervision du Spécialiste en gestion financière (RAF), l’Assistant comptable est chargé de :* 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 des Pesticides
* fournir à partir du système comptable TOMPRO les informations comptables, en liens avec l’inventaire 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 du Projet conformément aux procédures d'imputation comptable (imputation suivant les codes de la comptabilité générale, analytique, financière, budgétaire et géographique) pour les pièces afférentes à l’inventaire ;
* assurer la saisie informatique au jour le jour de toutes les pièces comptables qui lui sont soumises ;
* assurer la tenue régulière et conforme 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 ;
* 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 ;
* produire les statistiques mensuelles sur les délais de paiement, au niveau de chaque acteur de la chaîne (Coordonnateur, RAF, CF et AC), pour les dépenses effectuées ;
* 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 **1er 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 et qualifications du consultant*** | Il s’agira d’un 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 de l’intervention*** | **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’(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. ***L’indicateur ne serait rempli que si tous les mois les comptes sont à jour au plus tard le 10 du mois suivant.*** |
| **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%**. |

**Indicateur 2 : Production des rapports périodiques**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.a.** Les rapports mensuels sont élaborés et transmis au RAF avec copie au RSE au plus tard le 5 du mois suivant. | Cet indicateur est rempli si tous les rapports mensuels sont produits et transmis à toutes les 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 à une bonne capacité de collaboration. |
| **3.b.** Diligence de l'agent dans le traitement des tâches | Cet indicateur doit être apprécié par le RAF en lien avec le Coordonnateur  |
| **3.c.** Efficacité de l'agent dans le traitement des taches | Cet indicateur doit être apprécié par le RAF en lien avec le Coordonnateur  |
| **3.d.** Disponibilité de l'agent.  | Cet indicateur doit être apprécié par le RAF en lien avec le Coordonnateur  |