1. Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)	
Missions principales	Sous l'autorité directe du (de la) Coordonnateur(trice) du Programme, le(la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) a pour mission principale d'assurer la gestion administrative, financière, comptable et budgétaire du Programme, en conformité avec les procédures de la Banque Mondiale et la réglementation nationale. Pour cette première phase du projet, le(la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) travaillera sous le leadership du Responsable Administratif et Financier du Projet d'Augmentation d'Accès à l'Electricité (P2AE), qui porte la responsabilité fiduciaire de la phase 1 du projet Dogo-bis. Spécifiquement, il(elle) est chargé(e) de : • Définir les activités relatives à la gestion administrative et à l'exécution financière du Programme, et organiser leur mise en œuvre en relation avec les membres concernés de l'UGP après validation par le (la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Superviser l'élaboration et/ou l'actualisation des procédures administratives, financières et comptables du Programme conformément à son Manuel d'Exécution, et assurer leur mise en application effective. • Assurer la gestion financière, comptable, de la trésorerie et des ressources humaines et matérielles du Programme, y compris l'organisation des recrutements de personnel. • Superviser les membres de l'UGP en charge des questions administratives et financières dans le cadre du Programme. • Appuyer l'équipe projet pour le bon déroulement des activités du Programme au plan administratif et financier. • Apporter avec efficacité son expertise pour l'atteinte des objectifs du Programme. • Veiller au respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, et le manuel d'exécution du Programme).
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le (la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions du(de la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : <u>Au niveau administratif :</u> • Superviser l'élaboration et/ou actualisation d'un manuel des procédures administratives, financière et comptable du Programme. • Assurer la mise en œuvre effective des dispositions du manuel de procédures administratives, financières et comptables. • Organiser et maintenir le classement et l'archivage des principaux documents du Programme (Accord de financement, manuel d'exécution du Projet, Lettre de décaissement, contrats, dossiers du personnel, etc.). • Assurer la paie et la gestion des ressources humaines. • Veiller au respect des règles fondamentales de la législation sociale. • Gérer les affaires générales et juridiques. • Assurer l'élaboration et la tenue à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de travaux, biens et services prévues sur le financement du Programme.

Poste de : Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)	
	• Procéder à l'élaboration et la tenue à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des structures bénéficiaires. • Gérer le patrimoine du Programme. <u>Au niveau financier :</u> • Veiller au respect des règles de gestion applicable aux ressources mobilisées auprès des différents partenaires et du Budget national. • S'assurer de la mise en place d'un système informatique intégré d'information de gestion administrative, financière et comptable ; qui inclut tous les modules nécessaires permettant notamment la préparation des rapports de suivi financier et des demandes de remboursement de fonds (DRF). • Coordonner les activités de préparation des budgets (budget d'investissement et budget de fonctionnement). • Faire le suivi de l'exécution budgétaire et rendre régulièrement compte au(à la) Coordonnateur(trice) du Programme des écarts constatés entre les prévisions et les réalisations budgétaires. • S'assurer de façon régulière et continue que les ressources mises à la disposition du Programme (fonds alloués par les bailleurs de fonds et contreparties gouvernementales) sont dépensées pour les fins auxquelles elles ont été affectées. • Participer aux commissions d'attribution de marchés et de négociation de contrats. • Suivre l'exécution financière des conventions, contrats et/ou protocoles avec les opérateurs et prestataires impliqués dans l'exécution des activités du Programme dans le respect des règles contenues dans le manuel des procédures. • Préparer et assurer la transmission des DRF. • Assurer les engagements de la contrepartie de l'Etat et suivre leurs paiements par le Trésor public. • Elaborer et actualiser le tableau de bord et les états financiers conformément aux normes comptables de l'OHADA admises et aux règles de présentation de la Banque Mondiale/IDA. • Préparer les éléments des audits financiers. <u>Au niveau comptable :</u> • S'assurer de la bonne tenue de la comptabilité générale, budgétaire et analytique. • Préparer l'ordonnancement du paiement des factures. • Présenter les bilans et comptes annuels. • Suivre les immobilisations. • Suivre les comptes fournisseurs (avances de démarrage, retenues de garantie, dettes, etc…). • Produire les Rapports de Suivi Financier du Programme (RSF) suivant les standards et la périodicité requise par la Banque Mondiale. • Organiser la réalisation des missions d'audit comptable et financier. • Organiser la réalisation des inventaires. • Assurer l'effectivité et l'efficacité du contrôle interne de la comptabilité. <u>Au niveau de la trésorerie :</u> Superviser : • L'élaboration des plans prévisionnels de trésorerie et suivi de leur réalisation. • Le contrôle de la régularité des titres de créance reçus (factures, décomptes, etc.).

Poste de : Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)	
	• La vérification du solde disponible avant la signature du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Le suivi du respect des délais de paiement. • Le contrôle de l'exactitude et la régularité des mouvements en compte. • Le suivi mensuel des DRF pour un approvisionnement régulier du compte désigné. • La préparation des mains levées des cautions demandées par les fournisseurs de concert avec le(la) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) du Programme. En matière de renforcement de capacités : Assurer la formation continue des acteurs clés concernés pour une utilisation effective des procédures administratives, financières et comptables. Et plus généralement : • Gérer les relations administratives et financières extérieures avec les différentes parties prenantes (financeurs, débiteurs, créanciers, prestataires, organismes sociaux, …). • Faire des recommandations pour garantir la bonne gestion administrative et financière du Programme. • Donner à l'équipe projet un avis d'expert sur les aspects administratifs et financiers de la mise en œuvre du Programme, et des recommandations pour établir des synergies entre les aspects techniques, économiques, environnementaux et sociaux du Programme. • Appuyer la concertation entre l'UGP et les parties prenantes concernées, afin de renforcer la cohérence de mise en œuvre du Programme. • Apporter à l'équipe projet l'appui nécessaire pour que les recommandations des audits et autres missions de contrôle, d'évaluation ou de supervision soient mises en œuvre. • Contribuer à la rédaction des termes de référence des études du Programme, et participer à la validation des différents rapports produits par l'équipe projet et les consultants. • Donner un avis sur les coûts estimatifs des activités et le planning de préparation et de réalisation du Programme. • Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe projet. • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme. • Réaliser des travaux spécifiques à la demande du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme.
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour le(la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) sont les suivantes : • Justifier d'un diplôme universitaire de niveau Baccalauréat + 5 ans au moins en comptabilité, en gestion, gestion financière ou contrôle de gestion (MBA, MSTCF, DSCG, DECF, DESS ou équivalent…), **ceci est un critère éliminatoire**. • Justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins dix (10) ans (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) à des postes de responsabilité dans les domaines de la comptabilité, des finances ou audits dont au moins cinq (5) ans comme RAF ou DAF ; expériences acquises en entreprises (privées ou publiques), en cabinet d'audit et d'expertise comptable, dans les projets de développement ou dans une institution internationale de développement. • Une expérience d'au moins trois (3) ans comme RAF, DAF ou SGF d'un projet financé par des bailleurs de fonds internationaux (Banque Mondiale, Banque Africaine de Développement, FIDA etc.) est un atout majeur et est fortement recommandée.

Poste de : Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)	
	• Avoir de bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers. • Avoir eu des expériences confirmées de mise en place de comptabilité et d'outils de gestion (logiciel comptable, manuel de procédures, tableaux de bords …) dans un projet ou une entreprise serait un atout. • Avoir la maitrise des logiciels comptables utilisés par les projets financés par les bailleurs de fonds internationaux au Bénin (Success, TOMPRO etc.) serait un atout majeur et fortement recommandée (attestation de formation et expérience pratique). • Avoir la maitrise de « client connection » serait un atout majeur et fortement recommandée. • Avoir une connaissance des procédures de passation de marchés. • Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un atout : barrage, production d'énergie hydroélectrique, production d'énergie solaire photovoltaïque, transport ou distribution d'électricité, agriculture, aménagements hydro-agricoles, agroforesterie, agropastoralisme, aquaculture, environnement, gestion durable des forêts, écotourisme. • Une expérience avec les projets financés par la Banque Mondiale serait un atout.
Autres exigences liées au poste	• Disposer d'excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information. • Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment) et une bonne maîtrise de la langue anglaise. • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Disposer d'un très bon leadership et d'une bonne capacité de management pour fédérer et diriger des équipes autour de vos priorités et activités en toute autonomie. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression. • Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.