4. Comptable

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Comptable	
Missions principales	Sous l'autorité du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme, et la supervision directe du(de la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), le (la) Comptable a pour mission principale d'appuyer la gestion financière et comptable du Programme, en conformité avec les procédures de la Banque Mondiale et la réglementation nationale, et dans le 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) Comptable 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 : • Gérer et suivre au plan financier et comptable le budget alloué au Programme en collaboration avec le RAF. • Assurer la gestion des réapprovisionnements des comptes spéciaux (établissement des Demandes de Retraits de Fonds-DRF) ainsi que les paiements directs. • Tenir à jour suivant des procédures comptables appropriées, le système informatisé et intégré de comptabilité et de gestion budgétaire du Programme. • Tenir et produire les documents comptables obligatoires (journaux, grand livre, balance auxiliaire, balance générale, état de suivi budgétaire, etc…). • Contrôler les engagements de dépenses (réalité, validité, exactitude, éligibilité). • Pour chaque demande de décaissement s'assurer de la conformité avec les clauses de l'Accord de financement. • Préparer les documents de paiements (ordres de paiements, chèques, ordres de virements…). • Suivre l'exécution financière des contrats. • Assurer la remise des titres de paiements au personnel, aux fournisseurs et aux banques. • Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes. • Préparer les états de rapprochements bancaires mensuels du Programme. • Tenir à jour le registre des chèques. • Suivre les réclamations avec les banques. • Préparer les informations et documents nécessaires aux missions d'audit annuel et aux missions de supervision financière du bailleur de fonds. • Assurer la responsabilité de toutes les activités relatives à la comptabilité dans le cadre de l'exécution du Programme. • Tenir à jour le fichier des immobilisations (entrées, sorties, affectations, cession). • Veiller à la bonne conservation des pièces comptables, des contrats, des documents et actes administratifs. • Participer aux travaux d'inventaire des immobilisations et des stocks. • Participer à l'arrêté des comptes trimestriels et annuels. • Assister le RAF à l'élaboration des rapports périodiques et des états financiers annuels du Programme, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la Banque mondiale.

Poste de : Comptable	
	• Accompagner le RAF et le(la) Coordonnateur(trice) dans la préparation et le déroulement des missions d'audit internes et externes ainsi que les missions de supervision. • Contribuer à la mise à jour du manuel de procédures en rapport avec les opérations comptables du Programme. <u>Et plus généralement :</u> • Faire des recommandations pour garantir la bonne gestion financière et comptable du Programme. • Donner à l'équipe projet un avis sur les aspects comptables 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. • Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe projet. • Assister le RAF et le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme. • Réaliser des travaux spécifiques à la demande du RAF ou 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) Comptable sont les suivantes : • Avoir un diplôme universitaire de niveau BAC+3 au moins en Comptabilité, Sciences de gestion, Audit et finance, Administration des finances ou tout autre diplôme jugé équivalent, **ceci est un critère éliminatoire**. • Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) dont au moins trois (03) dans un poste de Comptable sur des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux ou expériences acquises dans un cabinet d'expertise comptable, dans une entreprise ou dans un projet de développement ; la connaissance des finances publiques et la gestion financière des projets financés par les partenaires techniques et financiers seraient 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 recommandé (attestation de formation et expérience pratique).
Autres exigences liées au poste	• Disposer de capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une bonne 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). • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression.

Poste de : Comptable	
	• Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.