

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS, TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS
UNITÉ CENTRALE D'EXÉCUTION

Projet d'Accessibilité Rurale et de Résilience (PARR) P163490

COMPTABLE SENIOR DU PARR

Termes de Référence

1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République d'Haïti, représenté par le Ministère des Travaux Publics, Transports et Communications (MTPTC) a obtenu, un Don de l'Association Internationale de Développement (AID) / Banque Mondiale d'un montant de 75 millions de \$ US en vue de financer le coût du Projet d'Accessibilité Rurale et de Résilience (PARR).

Afin de concrétiser les différentes activités inscrites à l'ensemble des opérations de la Banque Mondiale gérées par l'UCE, le Ministère devra faire appel à des prestataires qui seront des Entreprises de construction, des Bureaux d'Études, des Consultants indépendants ou des Fournisseurs de biens et de services.

Ainsi pour lui permettre d'atteindre les missions qui lui sont assignées pour la mise en œuvre des différents projets de la Banque Mondiale et en particulier en matière de Comptabilité, l'UCE envisage un renforcement de ses effectifs à travers le recrutement d'un (e) Comptable pour l'appuyer. Il est à signaler que ledit Consultant peut être amené, le cas échéant, à travailler sur l'ensemble des opérations de la Banque Mondiale gérées par l'UCE.

Les présents Termes de Référence (TdRs) visent à recruter un (e) Comptable Sénior du projet dont le profil et le mandat sont définis dans les présents Termes de Référence.

2. OBJECTIFS DU RECRUTEMENT

Le recrutement du Comptable Sénior vise à apporter un appui à l'équipe de l'UCE dans la bonne gestion comptable et financière des projets.

De manière spécifique, ce recrutement apportera une assistance à l'UCE en vue du respect des procédures et dispositifs du manuel de procédures administrative et comptable du projet.

Le Comptable Sénior devra veiller aux respects des normes de comptabilité générale, budgétaire et comptable du projet.

3. TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Responsable Fiduciaire, le Comptable Sénior a pour rôle d'appuyer l'Unité Centrale d'Exécution (UCE) dans la réalisation de toutes les activités relatives à la gestion comptable de l'Unité dans le respect des normes nationales et des exigences de la Banque Mondiale.

Sans être limitatif, il aura à réaliser les activités suivantes constituant les termes de référence qui font partie intégrante du contrat :

	RESPONSABILITES PRINCIPALES	RESULTATS FINAUX ATTENDUS
1	Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique	La comptabilité générale, budgétaire et analytique est assurée
2	Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires	Les livres comptables sont tenus
3	Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;	Les opérations comptables sont vérifiées et analysées
4	Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;	L'archivage des documents et supports comptables sont assurés
5	Tenir à jour l'archivage des pièces comptables et le fichier des immobilisations ;	Le fichier des immobilisations est mis à jour régulièrement
6	S'assurer de concert avec le Responsable Fiduciaire que pour toutes les activités les procédures administratives et autres exigences prévues aux contrats et aux Accords de Coopération sont respectées ;	Les procédures administratives et exigences prévues sont respectées
7	Préparer de concert avec le Responsable Fiduciaire les rapports comptables aux fréquences et selon les normes prévues ;	Rapports comptables produits dans les délais
8	Préparer sous la supervision du Responsable Fiduciaire les demandes de décaissement, paiements directs et justificatifs à transmettre à la Banque ;	Documents de demande de décaissement préparés
9	Enregistrer les requête sur « Client Connection »	Les requêtes sont enregistrées et signées sur « Client Connection » pour paiement
10	Tenir sous la supervision du Responsable Fiduciaire la comptabilité des Contrats de Prêt, des accords de financement, selon les exigences des différents Bailleurs et du Gouvernement Haïtien, en appliquant les procédures définies dans la Charte des Comptes préparé à cet effet ;	Archivage des données comptables
11	Superviser l'enregistrement, la distribution externe et le classement interne de tous les courriers et documents relatifs à l'exécution du Projet ;	Documents administratifs enregistrés, distribués
12	S'assurer du classement de tous les documents administratifs et comptables ;	Documents administratifs et comptables correctement archivés

	RESPONSABILITES PRINCIPALES	RESULTATS FINAUX ATTENDUS
13	Superviser les procédures de contrôle interne et les procédures administratives de l'UCE ;	Suivi des procédures de contrôle interne
14	Participer à la préparation du Programme de Travail Annuel Budget annuel de fonctionnement	PTBA préparé dans les délais
15	Mettre en place les outils de suivi de l'exécution budgétaire	Les outils de suivi sont élaborés et mis en place
16	Assurer l'exécution et le suivi du budget de fonctionnement ;	Exécution du budget conformément aux besoins de l'UCE
17	Assurer le suivi des demandes de paiement à la BRH ;	Paiement effectif
18	Assurer l'achat et la fourniture des équipements de l'UCE ;	Fournitures et équipements disponibles
19	Assurer la gestion des biens, de l'équipement et du matériel de service ;	Rapport régulier sur les biens, équipements et matériel de l'UCE
20	Assurer la préparation des feuilles de paie des employés de l'UCE ;	Paiement au personnel dans les délais
21	Préparer les réquisitions et ordonnances ;	Documents de réquisitions et ordonnance préparés
22	Participer aux réunions convoquées par le Ministère ou la Banque	Échanges avec les tutelles
23	Produire des rapports périodiques de suivi par sources de financement, sur demande du Responsable Fiduciaire, du Bailleur de Fonds et des Instances Etatiques	Rapports financiers préparés
24	Opérer le système d'information comptable et financier	Le système d'information comptable et financier est opérationnel

4. PROFIL DU POSTE

a. Qualifications requises

- Être détenteur d'un diplôme en Administration, Finance, comptabilité, ou équivalent (Bac +3)
- Justifier au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'Administration et/ou de la Comptabilité
- Avoir une expérience dans l'Administration Publique
- Avoir une expérience dans les projets / programmes financés par la BID et/ou la Banque Mondiale

b. Capacité et compétences requises

- Bonne capacité de rédaction de rapport administratif et financier
- Avoir une maîtrise parfaite du français, l'anglais
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique : World, Excel, Power Point, Internet, etc.
- Avoir Connaissance des procédures relatives à l'administration des projets financés par les bailleurs de fonds, particulièrement la BID et la Banque Mondiale.
- Travailler sous pression et respecter les délais impartis dans l'accomplissement des tâches
- Avoir le sens de l'organisation et de la méthode
- Avoir le sens de l'analyse et du relationnel
- Être dynamique
- Avoir un esprit d'équipe

c. Conditions de travail

- La performance du Consultant est évaluée à la fin du contrat sur la base du niveau d'atteinte des objectifs stratégiques de l'UCE ;
- Le travail à effectuer demande une mobilisation intellectuelle intense;
- Présence au poste au-delà des horaires normaux. Un risque élevé de stress.

5. MONTANT DES HONORAIRES

Le montant des honoraires et les modalités de paiement sont tels que définis dans le Contrat signé entre les parties.