



## **TERMES DE REFERENCE DES COMPTABLES DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET FONDS MONDIAL.**

### **1. Contexte du projet :**

Le Ministère de la Santé assume le rôle de Bénéficiaire Principal (BP) dans le cadre de la mise en œuvre des subventions financées par le Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, à savoir :

- Renforcer la prise en charge globale des personnes vivant avec le VIH/SIDA
- Renforcer le système communautaire ;
- Renforcer la lutte contre la Tuberculose ;
- Faire reculer le Paludisme.

Dans son rôle de Principal Récipiendaire, le Ministère de la Santé à travers son unité de gestion est responsable de la gestion financière et programmatique des programmes ainsi que de l'achat des médicaments et des matériels. Dans tous ses programmes, il fournit des services de développement de capacités aux sous récipiendaires et aux partenaires de mise en œuvre.

Dans ce contexte, l'Unité de Gestion des Projets (UGP) procède au recrutement de 2 Comptables dont les informations y afférentes sont détaillées dans les présents TdRs.

### **2. Superviseur direct :**

Les Comptables sont sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier et collaborent avec les responsables financiers des programmes.

### **3. Principales missions du poste :**

Ils sont chargés de rassembler, coordonner et vérifier les données financières et comptables afin de pouvoir fournir aux responsables du projet et aux tiers concernés des informations fiables. Ses principales missions sont :

- Assurer l'enregistrement comptable des opérations financières et la tenue de la comptabilité ;
- Assurer le contrôle de gestion ;

- Assister le Responsable financier et les Sous bénéficiaires dans l'exécution des tâches relatives à la gestion comptable et financière ;
- Promouvoir l'utilisation du manuel des procédures.

#### **4. Responsabilités principales :**

##### **Tenue des livres comptables :**

- Vérifier la qualité des documents comptables (requêtes, pièces justificatives des dépenses du PR et partenaires, documents de paiement) selon les dispositions requises par le manuel de procédures avant leur prise en charge dans la comptabilité.
- Exécute les procédures comptables de base en effectuant la saisie comptable et analytique de toutes les écritures comptables des programmes financés par le Fonds mondial et gérés par UCP (paie, immobilisations, achats, charges, trésorerie, dépenses de caisse...) et remplir la fiche d'imputation comptable et analytique.
- Saisir les rapports financiers (pièces justificatives) des partenaires ;
- Tenir et mettre à jour la base comptable des immobilisations et équipements de la subvention ;
- Classer et archiver les documents comptables selon l'ordre chronologique prévu par le manuel de procédures.

##### **Participation aux clôtures mensuelles et annuelles :**

- Assurer le suivi quotidien des comptes bancaires ;
- Faire l'analyse mensuelle des comptes de la subvention ;
- Effectuer les réconciliations de comptes tels que : le rapprochement bancaire mensuel, la vérification de l'arrêté mensuel de la caisse, le contrôle inopiné de la caisse, la vérification des en-cours de factures de fournisseurs en temps réel ;
- Assurer le traitement des écarts identifiés sur les travaux de réconciliation des comptes ;
- Faire le suivi des apurements des comptes tiers pour avoir une situation des engagements financiers à chaque fin du mois.

##### **Déclarations sociales et fiscales en matière de salaires :**

- Contribution à la collecte des informations nécessaires pour les déclarations sociales et légales relatives aux salaires ;
- Préparer la déclaration et paiement régulier des charges fiscales et sociales sur salaire.

##### **Rapportage financier :**

- Participer dans la préparation des différents rapports financiers demandés par le FM (rapport semestriels et exceptionnels) ;
- **Support administratif :**
  - Vérifier l'éligibilité, la complétude, la régularité des factures, et des pièces pouvant entrainer une sortie de fonds ;
  - Participer aux tâches administratives liées à la comptabilité (archivage, gestion du courrier, etc.) ;
  - Préparer les travaux d'inventaires physiques des immobilisations et équipements de la subvention ;
  - Assurer la mise en œuvre des recommandations de contrôles internes et des audits internes et externes ;
  - Assurer toute la responsabilité ou exécuter toute autre tâche qui pourrait s'avérer nécessaires à la gestion de la subvention du FM à la demande du supérieur hiérarchique ou en accord avec ce dernier.

## 5. Qualifications et compétences requises :

- **Profil :**
  - Diplôme Universitaire (Bac + 4) dans le domaine de la comptabilité, finance, gestion des projets, contrôle ou audit ou tout autre diplôme équivalent.
- **Expériences :**
  - Expériences probantes d'au moins 4 ans au poste de Comptable dont 2 ans minimum dans des projets financés par les bailleurs de fonds bi et multilatéraux (Banque Mondial, Fonds Mondial, BAD, Union Européenne etc.).
- **Compétences Techniques :**
  - Connaissances avérées des exigences des bailleurs de fonds bi et multilatéraux pour la gestion des finances des projets ;
  - Excellente connaissance des principes comptables, de comptabilité générale, analytique et budgétaire et des pratiques de gestion financière ;
  - Bonne compréhension des processus de contrôle interne et d'audit ;
  - Bonne connaissance des procédures de passation des marchés des projets financés par les bailleurs de fonds ;
  - Maîtrise du système d'information comptable dont TomPro, Sage, SAP ou équivalent ;
  - Maîtrise des procédures comptables du PCG et des normes OHADA ;
  - Maîtrise parfaite du Français et la connaissance de l'Anglais serait un atout.

- **Qualités requises :**

- Assidu et ponctuel ;
- Fiabilité, honnêteté et intégrité ;
- Organisation et gestion du temps ;
- Précision et rigueur ;
- Grande attention portée aux détails ;
- Forte aptitude à l'analyse d'informations financières et de préparation de rapports financiers, de progrès et projections ;
- Être capable de travailler sous pression et faire preuve d'un esprit d'indépendance
- Bonne communication verbale et écrite, et maîtrise du français et de l'anglais, écrit et parlé.
- Capacité à superviser et à former le personnel sous sa responsabilité
- Capacités à assumer ses responsabilités dans les normes et les délais prescrits ;
- Aptitude à voyager à l'intérieur du pays.

## **6. Principaux livrables attendus :**

- Grands livres et journaux des opérations comptables (charges, trésorerie...);
- Etat de rapprochement bancaire mensuel des comptes bancaires des programmes financés par le Fonds mondial ;
- PV d'arrêté de caisse mensuel ;
- Etat de réconciliation des comptes fournisseurs mensuels ;
- Déclarations sociales et fiscales en matière de salaires ;
- Système de classement et archivage de documents comptables en place et à jour ;
- Rapport de progrès annuel de la subvention
- Tout autre document requis par son supérieur hiérarchique dans le cadre de la tenue de comptabilité.

Cette liste n'est pas exhaustive.

## **7. Conditions de travail :**

- Les postes sont basés à Libreville avec des déplacements possibles sur les sites du projet ;
- Contrat à durée déterminée avec possibilité de renouvellement selon les performances et la disponibilité des fonds.

## **8. Conditions de recrutement :**

Les candidats doivent soumettre leur curriculum vitae (avec le nom de 2 références), des copies des diplômes et autres documents pertinents ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 20 novembre 2024 à 23h59 par e-mail aux adresses suivantes :

[secretariatdgps@gmail.com](mailto:secretariatdgps@gmail.com)

[recrutementugpgabon@gmail.com](mailto:recrutementugpgabon@gmail.com)

Mettre en objet de votre email « **Candidature pour le poste de comptable** ».