



TERMES DE REFERENCE DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'UNITÉ 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 programmes financés 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 projets 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 du Responsable Administratif et Financier dont les informations y afférentes sont détaillées dans les présents TdRs.

2. Superviseur direct :

Le Responsable Administratif et Financier de l'Unité de Gestion des Projets du Fonds Mondial sera placé sous l'autorité du Coordonnateur de l'Unité de Gestion.

3. Principales missions du poste :

Le Responsable Financier est chargé de jouer un rôle stratégique dans le pilotage, la planification financière, la gestion de la trésorerie, le contrôle de gestion, la gestion des ressources et le respect des réglementations financières, pour contribuer à la prise de décisions stratégiques dans la gestion et mise en œuvre sur le plan financier des programmes financés par le Fonds mondial au sein de l'UGP.

Le responsable financier a une vision plus globale et stratégique et a pour rôle d'appuyer et orienter le gestionnaire de programme sur les décisions à prendre en termes sur la gestion financière des programmes du Fonds mondial gérés par UGP.

4. Responsabilités principales :

- Stratégie Financière :

Planification financière : Élaboration de la stratégie financière, définition des objectifs financiers.

- Elaborer et/ou mettre à jour le manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'UGP.
- Mettre en place les principes de gestion des ressources matérielles acquis dans le cadre des subventions du Fonds mondial.
- En collaboration avec le service opérationnel et toutes les parties prenantes, élaborer le budget annuel et trimestriels des programmes financés par le Fonds mondial gérés par UGP ainsi que le plan opérationnel budgétisé en cohérence avec les documents approuvés de la subvention et les lettres de mise en œuvre.
- Participer aux différentes réunions et travaux de coordination, d'orientation et/ou de supervision conduite par le Fonds mondial et autres Partenaires Techniques et Financiers pour se mettre à jour des différentes orientations pouvant impacter les objectifs financiers des programmes gérés par UGP.
- Communiquer régulièrement avec les équipes de projet pour assurer une compréhension claire des politiques et des procédures financières.

Analyse et prévision financière : élaboration de budgets prévisionnels, suivi des écarts budgétaires.

- Mettre en place un outil de suivi budgétaire des subventions.
- Participer à la revue périodique des réalisations technico-financières, et aux travaux/réunions de supervision et/ou de coordination pour suivre la mise en œuvre des activités des programmes et en vue d'orienter les décisions en termes de gestion financière.
- Conduire les exercices de reprogrammation budgétaire quand nécessaire.

- Gestion de la Trésorerie

Gestion des flux de trésorerie : Optimisation des flux de trésorerie, prévisions de trésorerie.

- Mettre en place une politique de gestion des trésoreries ainsi que des outils de suivi mensuel des fonds décaissés.
- Effectuer le suivi des décaissements de fonds selon le plan de décaissement et le plan de travail opérationnel.

- Vérifier tout document de paiement avant toute soumission à la signature : états de paiement, chèques, ordres de virement, bordereaux de règlement...
- Vérifier tout document de paiement avant soumission de virement de fonds.
- Effectuer tous les contrôles nécessaires avant de valider tout paiement via mobile banking .
- Etablir les demandes de décaissement auprès de Fonds mondial (Forecast), conformément au budget validé, au Plan de Travail Opérationnel, au manuel de procédures et aux directives du Fonds mondial.

Gestion des avances auprès des SRs et niveaux décentralisés.

- Assurer le suivi de la gestion de fonds décaissés au niveau des SRs et des niveaux décentralisés et de la justification à temps des avances.
- Effectuer le suivi du rapportage financier des SRs des fonds ainsi que de l'apurement des avances qui leurs ont été octroyées.
- Vérifier la conformité des rapports financiers soumis par les SRs.
- Suivre la remontée des pièces justificatives venant du niveau régional, des districts et sites communautaire.

- **Contrôle de Gestion**

Suivi des indicateurs de performance financière.

- Mettre en place et suivre les indicateurs de performance financière. Exemple : éligibilité des dépenses, taux d'absorption financière, taux de décaissement des fonds, apurement des avances, paiement des engagements financiers...
- Analyser les coûts et l'impact des activités représentant la majorité du budget des subventions.

Rapportage financier : Préparation et présentation des rapports financiers au Gestionnaire de programme et au Fonds mondial.

- Contrôler et valider les imputations comptables.
- Superviser la mise à jour de la comptabilité : journaux, livres et registres comptables.
- Superviser l'établissement des états de rapprochement bancaire des comptes des subventions.
- Etablir périodiquement les rapports de suivi de trésorerie de chaque subvention en vue d'anticiper à temps les éventuels problèmes de trésorerie.
- Etablir périodiquement l'état d'exécution financière et budgétaire de chaque subvention en vue d'anticiper à temps les éventuels problèmes et prendre les mesures appropriées.
- Elaborer les rapports ayant trait à la gestion comptables et financière à présenter aux différents responsables au sein de l'UGP et auprès du Fonds mondial.
- Elaborer les rapports de suivi financier (PU, PUDR, PULSECHECK et DASHBOARD) périodiques requis par le Fonds mondial dans les délais impartis tout en assurant leur qualité avec l'appui de l'Agence Fiscale.

- Etablir les états financiers suivant les modèles exigés par le Fonds mondial.
- Superviser la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels.

- **Conformité et Gouvernance**

Conformité règlementaire.

- Veiller à la conformité des pratiques financières avec les réglementations locales, le manuel de procédures et les directives du Fonds mondial.
- Mettre en place tous les contrôles nécessaires à tous les niveaux pour assurer l'éligibilité des dépenses par rapport aux accords de financement signés avec le Fonds mondial.

Gestion des risques.

- Mettre en place des procédures de contrôle interne pour garantir l'exactitude et la fiabilité des données financières
- Mettre en place la politique de gestion des risques afin d'identifier et gérer les risques financiers liés aux programmes financés par le Fonds mondial.
- Préparer une évaluation du risque de fraude sur tous les aspects de la mise en œuvre de la subvention Fonds Mondial et mettre en place des mesures préventives et/ou correctrices.
- Préparer et coordonner toutes revues externes et/ou missions d'audit interne ou externe et travaux de Contrôle Interne en mettant à disposition tous les documents ou informations nécessaires pour la réalisation de ces missions.
- Mettre en œuvre les recommandations des auditeurs ;

- **Gestion administrative et des ressources humaines**

- Superviser les opérations administratives quotidiennes, y compris la gestion des ressources humaines, la logistique et les achats ;
- Superviser le recrutement, la formation et l'évaluation des performances du personnel administratif et financier ;
- Assurer la gestion des contrats, des accords de partenariat et des documents juridiques du projet ;
- Assurer une gestion efficace des dossiers du personnel, des feuilles de temps et des paies.

- **Gestion des investissements**

- Coordonner la gestion des ressources matérielles et logistiques, en veillant à ce que les besoins du projet soient satisfaits en temps voulu.
- Assurer une gestion saine du patrimoine acquis sur les financements du Fonds mondial selon les directives du Fonds mondial en termes de gestion des actifs.

- **Autres tâches spécifiques**

- Assurer toutes autres tâches spécifiques confiées par le Gestionnaire de programme dans le cadre de sa fonction.

5. Qualifications et compétences requises

- **Profil :**

Diplôme Universitaire Master 2 (Bac + 5) dans le domaine de la Comptabilité et Finances, et administration des affaires ou tout autre diplôme équivalent.

- **Expérience :**

Expériences professionnelles probantes d'au moins 5 ans au poste similaire dans la gestion financière et administrative, de préférence dans des projets financés par les bailleurs de fonds bi et multilatéraux.

- **Compétences techniques :**

- Excellentes connaissances en comptabilité générale, analytique et budgétaire.
- Connaissances avérées des exigences des bailleurs de fonds bi et multilatéraux pour la gestion des finances des projets.
- Avoir une bonne connaissance des procédures d'exécution et de suivi-évaluation des Projets financé par les bailleurs de fonds bi et multilatéraux pour la gestion des finances des projets.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion financière (ex. : SAGE, TOMPRO, SAP) ;
- Bonne compréhension des processus de contrôle interne et d'audit.
- Bonne connaissance du code du travail, du code général des impôts applicables au Gabon ;
- Capacité de manipuler avec exactitude une quantité d'importante d'informations et de préparer les rapports financiers, bilans et projections financières.
- Avoir de bonnes connaissances des procédures de passation de marché.
- Bonne connaissance du secteur de la santé.
- Maîtrise impérative du tableur Excel et les fonctions avancées.
- Maîtrise parfaite du Français et la connaissance de l'Anglais serait un atout.
- Forte capacité rédactionnelle.

- **Qualités requises :**

- Honnêteté, ponctualité et intégrité,
- Méthodique et organisé,
- Sens de l'initiative et de l'anticipation,
- Indépendant et autonome,

- Précision et rigueur,
- Discrétion et sens de la confidentialité,
- Solide capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction,
- Compétences en gestion financière et stratégie,
- Vision stratégique et aptitude à la prise de décision,
- Connaissance approfondie des outils de gestion de trésorerie.
- Leadership et capacité à gérer des équipes pluridisciplinaires,
- Capacité de travailler sous pression et en dehors des jours ouvrables.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale.

6. Principaux livrables attendus :

- Manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'UGP.
- Politique de gestion des ressources matérielles acquis dans le cadre des subventions du Fonds mondial.
- Budget des programmes financés par le Fonds mondial gérés par UGP et Budgets reprogrammés.
- Plan opérationnel budgétisé en cohérence avec les documents approuvés de la subvention et les lettres de mise en œuvre.
- Outil de suivi budgétaire des subventions.
- Politique de gestion des trésoreries et outils de suivi mensuel des fonds décaissés.
- Demandes de décaissement de fonds auprès de Fonds mondial (Forecast).
- Tableau de bord pour le suivi des indicateurs de performance financière. Exemple : éligibilité des dépenses, taux d'absorption financière, taux de décaissement des fonds, apurement des avances, paiement des engagements financiers...
- Document matérialisant l'analyse des coûts et impact des activités représentant la majorité du budget des subventions.
- Rapports de suivi de trésorerie de chaque subvention.
- Etat d'exécution financière et budgétaire de chaque subvention.
- Tout rapports ayant trait à la gestion comptables et financière requis.
- Rapports de suivi financier pour le Fonds mondial : PU, PUDR, PULSECHECK et DASHBOARD.
- Etats financiers suivant les modèles exigés par le Fonds mondial.
- Politique de gestion des risques.

La liste n'est pas exhaustive.

7. Conditions de travail

- Le poste est basé 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. Dossier de candidature

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

recrutementugpgabon@gmail.com

Mettre en objet de votre email « **Candidature pour le poste de Responsable Administratif et financier** ».