



Secrétariat Exécutif

Département Résilience et Développement humain

Programme conjoint Sahel en réponse aux défis COVID 19, Conflits et Changements climatiques (SD3C).

Avis de recrutement d'un(e) Responsable administratif et financier du programme

Le programme SD3C a pour objectif de contribuer à la consolidation des moyens d'existence des petits producteurs, en particulier les femmes et les jeunes vivant en zones transfrontalières. Avec une contribution attendue à la réduction de la pauvreté de l'ordre de 10% dans sa zone d'intervention, le programme dynamisera les espaces socioéconomiques et marchands en proie à l'insécurité et à la variabilité climatiques qui fragilisent la résilience des petits producteurs. Le programme intervient dans six pays : ceux du G5 Sahel (Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger et Tchad) et le Tchad. Sa mise en œuvre est assurée par l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO), le Fonds International pour le Développement Agricole (FIDA) via les projets nationaux qu'il finance, le Programme Alimentaire Mondial (PAM), le Secrétariat Exécutif du G5 Sahel et d'autres partenaires comme le ROPPA, l'APSS, le RBM et le CILSS. Le programme comprend trois composantes complémentaires :

Composante 1 : Augmentation de la productivité et de la production ;

Composante 2 : Intégration économique ;

Composante 3 : Dialogue politique, coordination et gestion.

Une cellule de coordination régionale doit être mise en place au sein du Secrétariat exécutif du G5 Sahel à Nouakchott, dans son unité « résilience ». Le Secrétariat exécutif est chargé de mettre en œuvre la composante 3. Le G5 Sahel bénéficie pour cela d'un appui financier du FIDA sous la forme d'un don, dans le cadre du SD3C.

La cellule de coordination régionale exercera les fonctions principales de coordination régionale incluant : (i) l'instruction et la coordination des activités et processus opérationnels relevant du niveau régional dans les trois composantes du programme avec l'implication des partenaires prévus pour la mise en œuvre ; (ii) la supervision de la mise en œuvre dans les pays à travers des missions dédiées et les

Comité Nationaux de Coordination des actions du G5 Sahel (CNC) ; (iii) la préparation des rapports d'activités à soumettre à l'examen et à l'approbation du Comité régional de pilotage et la rédaction des procès-verbaux des sessions dudit Comité ; (iv) le suivi-évaluation des activités au niveau régional ; (v) la consolidation et la synthèse périodique des situations comptables communiquées par les équipes de gestion fiduciaire dans les pays ; (vi) l'appui à l'animation du dialogue politique régional ; (vii) la gestion des savoirs et communication.

La Cellule sera animée par une équipe comprenant :

- un coordinateur régional dont la fonction sera assurée par cumul de mandats par le responsable résilience du Secrétariat exécutif
- un assistant technique international
- un responsable administratif et financier
- un expert en suivi évaluation

Dans le cadre de cet appui, le Secrétariat exécutif recrute pour cette cellule régionale, un (e) Responsable administratif et financier.

Missions du / de la Responsable administratif et financier du programme SD3C :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Exécutif du G5 Sahel et sous la supervision du Chef de Département Résilience et Développement humain, Coordonnateur du Programme, le/la Responsable administratif et financier du programme SD3C qui travaillera avec la Direction des Affaires Financières du G5 Sahel a pour mandat d'assurer la gestion financière et comptable du Programme. A ce titre, il/elle met en œuvre dans les règles de l'art, les mesures administratives, financières et comptables dans le but de : (i) maîtriser l'ensemble des opérations pour en assurer la traçabilité à tout moment ; (ii) minimiser les risques de dysfonctionnement de l'organisation ; (iii) rendre opérationnel le fonctionnement global du Programme SD3C. Les principales tâches sont les suivantes :

Fonctions principales

- Organiser, animer, exécuter les contrôles nécessaires à une gestion normée de façon :
 - permanente et exhaustive ;
 - objective et pertinente ;
 - fiable et utile ;
- Contribuer efficacement à la gestion du Projet.
- Assurer la soumission à temps de rapports financiers périodiques et annuels de qualité, tant en ce qui concerne les ressources du don qu'en ce qui concerne l'ensemble du Programme ;
- Assurer la mise en place d'un système de gestion et de contrôle internes fiables et rigoureux pour le Programme ;

A ce titre, le RAF devra assurer notamment :

- L'application régulière et adéquate des procédures dans la mise en œuvre de l'ensemble des opérations ;
- L'organisation de la planification des travaux administratifs, financiers et comptables pour garantir une tenue correcte et exhaustive des comptes du Projet, dans le respect des délais impartis ;
- La consistance de la trésorerie et de l'efficacité dans la mobilisation des ressources sur les comptes de l'UGP conformément aux Accords de Don ;
- La sauvegarde du patrimoine du Projet.

- La fiabilité de données financières du Programme en collaboration avec les équipes financières au niveau national.
- Que les dispositions du manuel de procédures administratives, comptables et financières du Secrétariat exécutif soient conformes aux standards généralement admis en matière de gestion par le FIDA

Tâches spécifiques

Systeme d'information et de gestion financière

- Participer à la conception dudit système en s'assurant que le système informatisé de comptabilité générale, analytique et budgétaire en place au SE du G5 Sahel soit en mesure de garantir la conformité de la comptabilité du Projet aux normes du FIDA et des autres bailleurs
- Veiller à sa mise en œuvre correcte, à la sécurité des outils qui le constituent (logiciel et matériels) et à la sauvegarde des applications et des fichiers ;
- Veiller à sa mise à jour.

Organisation générale :

- Organiser le plan de travail permettant la bonne réalisation des travaux administratifs, financiers et comptables ;
- Veiller à la bonne identification et au classement des pièces comptables justificatives et des documents de gestion ;
- Assurer sous sa propre prise en charge la gestion correcte du personnel conformément à la réglementation et veille à la mise à jour des dossiers du personnel et l'établissement régulier des bulletins de paie, au respect du calendrier de versement aux organismes sociaux ;
- Veiller également à l'application du règlement intérieur du Projet en conformité avec les normes du SE du G5 Sahel ;
- Assurer la gestion des déplacements du personnel : ordres de mission, décomptes des frais et remboursement des frais ;
- Elaborer, assurer la mise à jour et veiller à la mise en œuvre du planning des congés.

Elaboration, contrôle et suivi budgétaire

- Participer à la détermination des orientations pour l'élaboration des prévisions d'activités et des budgets en assurant l'harmonisation et la cohérence du budget régional et des budgets des projets nationaux ;
- Mettre en œuvre tous les éléments nécessaires et prendre toutes les mesures suffisantes quant à la préparation, l'élaboration, la soumission, l'examen des PTBA ;
- Analyser et contrôler les demandes de mise à disposition de fonds présentés par les Partenaires de mise en œuvre en relation avec les composantes opérationnelles et conformément aux procédures édictées à cette fin par le G5 Sahel et le FIDA ;
- Assurer le suivi budgétaire, établir la synthèse des bilans d'exécution des budgets et élaborer les compilations trimestrielles et semestrielles pour l'ensemble du Programme, en collaboration avec les équipes nationales ;
- Procéder en relation avec le Responsable du Suivi/Evaluation de l'équipe régionale et en collaboration avec les équipes nationales, à l'analyse des coûts des activités du Programme.

Systeme comptable

- Assurer le suivi et la mise à jour du plan comptable ;
- Superviser l'élaboration et le contrôle des rapports comptables :
 - grands livres mensuels : généraux et analytiques ;
 - balances mensuelles : générales et analytiques ;
 - analyses des comptes mensuelles dont il prend en charge, celles relatives aux comptes du bilan (classe 1 à 5) ;
 - rapprochements mensuels des comptes bancaires ;
 - production des états de fin d'année.
- Assurer un appui technique aux unités de gestion dans les six pays participant au programme pour la tenue correcte et exhaustive des comptes du Programme à leur échelle et leur contribution à la planification régionale des travaux administratifs, financiers et comptables ;

Trésorerie :

- Veiller à la bonne exécution des procédures de trésorerie. En particulier, veiller au respect des obligations de justification des dépenses du Don FIDA et des autres fonds alloués à l'unité régionale pour disposer des ressources nécessaires au fonctionnement du Projet ;
- Vérifier les soldes bancaires dans les délais requis, les contrôles et suivre le traitement des écritures en suspens ;
- S'assurer régulièrement et formellement de la concordance entre les fonds obtenus et les soldes bancaires : Rapprochement bancaire ;
- Assurer le suivi des documents d'exonération de TVA et de droits de douane en conformité avec les procédures en vigueur au sein du SE du G5 Sahel.

Achats :

- S'assurer que les opérations menées dans ce cadre sont conformes aux directives de passation de marchés de projets financés par le FIDA et à la réglementation en vigueur au niveau du SE du G5 Sahel ;
- Suivre le processus de passation des marchés en relation avec le Spécialiste en passation des marchés au niveau du SE du G5 Sahel.

Autres attributions fonctionnelles

- Assurer l'organisation des prises d'inventaires, le contrôle de la valorisation et le traitement des écarts,
- Veiller à ce que les moyens du Projet soit exclusivement utilisés dans des conditions de transparence, d'économie et de sécurité,
- Veiller, en matière de sécurité des biens et des personnes, à ce que :
 - Les biens (meubles et immeubles) du Projet soient régulièrement et suffisamment assurés auprès d'un organisme officiel et présentant toutes les garanties ;
 - Le personnel soit couvert par une assurance pour la prise en charge des soins médicaux et pharmaceutiques.

Contrôle :

- Contrôler le respect des plans de travail ;
- Vérifier la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ;

- Assurer la validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fonds), et procéder à tout contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant d’asseoir la réalité des paiements et leur consistance.

Formation :

- Identifier les besoins en renforcement de capacité/formation des agents du service financier du Projet ;
- Etablir un plan de formation avec le Responsable Suivi-Evaluation, et le faire valider par le Chef de Projet, et avec l’aide de compétences extérieures nationales et/ou internationales ;
- S’assurer de l’exécution du plan de formation.

Audits/missions de supervision/revue technique/évaluation du Projet :

- Assurer la préparation de ces missions en vue de la soumission du rapport d’audit au FIDA avant le 30 Juin de l’année fiscale suivante ;
- Fournir l’assistance nécessaire durant leur séjour ;
- Mettre en place les plans d’action de suivi des recommandations et veille à leur exécution.

Respect des accords avec les partenaires au développement :

- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les partenaires au développement soient respectées à tous les stades de la procédure d’acquisition des biens et services ;
- Veiller à ce que les décaissements cumulés et les engagements financiers en cours ne dépassent pas les plafonds fixés dans les accords de financement.

Préparation des rapports :

- Elaborer les rapports financiers intermédiaires semestriels non audités du Projet et consolider l’ensemble de rapports semestriels au niveau du Programme ;
- Elaborer les rapports financiers annuels non audités du Projet et consolider l’ensemble de rapports annuels au niveau du Programme
- Etablir les tableaux de suivi budgétaire et analytique (trimestriel) et consolider l’ensemble de rapports semestriels au niveau du Programme ;
- S’assurer de la mise à jour du plan de passation des marchés (trimestriel) ;
- Produire les rapprochements bancaires (mensuel) ;
- Préparer l’état des DRF/DPD à transmettre au FIDA pour demande de remboursement/paiement (mensuel) ;
- Etablir la situation des congés (mensuel), le plan de formation, les états financiers annuels et les états financiers de fin de projet
- Etablir les inventaires annuels ;

Profil du / de la Responsable administratif et financier du programme SD3C

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel de niveau bac + 4 minimum (Master, MSTCF, DECF, DESCF, DSCG, DESS, MBA, DES, Maîtrise) en finance, comptabilité, audit, gestion, contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Capitaliser (i) un nombre d'années d'expérience générale d'au moins 8 ans dans une organisation publique ou privée de gestion, de comptabilité, d'audit (société d'expertise comptable), dans une équipe de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement ;
(ii) dont un nombre d'années d'expérience spécifique d'au moins 05 ans dans une équipe de gestion comptable et financière d'un projet financé par un partenaire multilatéral de développement ;
- Avoir la capacité de diriger une unité de gestion administrative, financière et comptable ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement et la pratique des procédures et systèmes de gestion financière et comptable des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux notamment celles du FIDA constitue un atout ;
- Avoir une expérience avérée dans la consolidation des états financiers de différentes unités d'implémentation ;
- Une connaissance de la gestion des procédures contractuelles et de la législation en vigueur un ou plusieurs des 6 pays participants au programme serait appréciée ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques courants (Word, Excel, Power point, etc.) et de l'outil internet ;
- Maîtriser au moins un logiciel de gestion comptable et financière ;
- La connaissance approfondie d'un logiciel de gestion comptable et financière adapté aux projets de développement est impérative ;
- La maîtrise du logiciel Tom2Pro sera un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de la comptabilité nationale ;
- Être de bonne moralité et en bonne condition physique ;
- Être capable de travailler sous contraintes, de façon indépendante et en équipe ;
- Avoir une expérience en gestion du partenariat.
- Avoir une bonne expression orale et écrite en français ;
- Justifier d'une expérience avérée dans la consolidation d'états financiers provenant de plusieurs unités d'implémentation serait un atout.

Composition du dossier de candidature

Les candidats (es) intéressé (es) devront fournir un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif du G5 Sahel ;
- Un curriculum Vitae détaillé et actualisé (le CV devra comporter, pour chaque expérience, l'ensemble des références permettant de vérifier l'exactitude des informations ;
- Une copie du Certificat de nationalité.

NB : Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois sera exigé du Candidat/ Candidate retenu (e) avant la signature du contrat.

Durée du Contrat Lieu d'affectation

La durée de la mission est de 36 mois avec une période d'essai de 3 mois. Le contrat est d'un an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances.

Le poste est basé au siège du Secrétariat Exécutif, à Nouakchott en République Islamique de Mauritanie. Des déplacements, y compris en dehors de Mauritanie, sont à prévoir si la participation aux activités l'exige.

Date et adresse de dépôt des dossiers

Le Secrétaire Exécutif du G5 Sahel invite les personnes intéressées par ce poste à envoyer leur dossier de candidature par courriel électronique en version PDF à l'adresse suivante : contact@g5sahel.org avec copies à l'adresse suivante : kouldjim@g5sahel.org avant le 24 juin 2021 date de rigueur. Vous pouvez trouver l'avis de recrutement sur le site Web : www.g5sahel.org

NB : les candidatures féminines sont vivement encouragées

Fait à Nouakchott, le

04 JUIN 2021

Le Secrétaire Exécutif du G5 Sahel


Maman Sambo SIDIKOU