

**TERMES DE REFERENCE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL
ASSUMANT LA FONCTION DE COMPTABLE AU SEIN DU PDI3**

1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu un prêt d'un milliard de dollars US de la Banque mondiale pour la mise en œuvre du Programme de Développement Inga 3 (en sigle PDI3) qui sera réalisé à travers une approche-programme à phases multiples (MPA).

D'une durée de dix (10) ans dont cinq (5) dans sa première phase, le PDI3, dont la coordination générale est assurée par l'Agence pour le Développement et la Promotion du Programme Grand Inga, « ADPI-RDC » en sigle, est constitué des composantes suivantes :

- **Pilier 1 : Préparer le projet Inga 3 pour le pays**
 - **Sous-pilier 1.a :** Préparation d'Inga 3
 - **Sous-pilier 1.b :** Coordination du programme et gestion du projet (Exploitation, fonctionnement, équipement, etc.)
- **Pilier 2 : Préparer le pays pour le projet**
 - **Sous-pilier 2.a :** Développement communautaire ADPI-RDC
 - **Sous-pilier 2.b :** Corridor de croissance d'Inga
 - **Sous-pilier 2.c :** Renforcer les compétences de la main-d'œuvre congolaise adaptées au marché

Le Gouvernement par le biais de l'ADPI-RDC, assurant la tutelle du projet se propose de recruter un consultant chargé d'assumer les fonctions de Comptable au sein de l'Equipe de Coordination du Projet PDI3.

Les présents termes de référence définissent ses responsabilités, tâches et qualifications.

2 OBJET DE LA MISSION DU CONSULTANT

Sous l'autorité du Directeur du PDI3 et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'Equipe de Coordination du Projet à qui il rend compte de ses activités, le Comptable a pour mission d'assurer la tenue régulière et à jour des opérations comptables et financières relatives au Projet PDI3 au sein de l'ADPI-RDC conformément aux procédures établies et aux accords de financement du projet.

A ce titre, il est responsable de toutes les activités concernant la comptabilisation des opérations dans le cadre de l'exécution dudit projet. Il travaille en étroite collaboration avec toutes les autres structures impliquées et assiste le RAF dans la gestion et le suivi des activités financières du projet, conformément aux procédures établies.

3 RESPONSABILITES ET TACHES

Le comptable a pour tâches :

1. Tenir la comptabilité du projet conformément au SYCEBNL ;
2. Assister le RAF dans la préparation des prévisions budgétaires des activités du projet ;
3. Apprêter les éléments nécessaires à l'élaboration du plan de trésorerie trimestriel, au regard du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
4. Vérifier les factures des fournisseurs établies dans le cadre des contrats et commandes afférents aux activités du PDI3, en obtenir l'approbation par les responsables des branches concernées ;
5. S'assurer de l'éligibilité de toutes les demandes de décaissements et de la complétude des pièces justificatives des dépenses soumises avant de procéder à l'établissement des demandes de décaissement et à leur enregistrement comptable, après paiement ;
6. Analyser les comptes et produire les documents comptables nécessaires dans les délais, selon la périodicité requise (clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle) et produire un rapport d'analyse des comptes ;
7. Procéder à la réconciliation mensuelle des comptes de trésorerie et produire les états de réconciliation bancaire et de caisse ;
8. Tenir à jour le fichier des immobilisations (entrées, sorties, affectations, cession) ;
9. Préparer et transmettre les demandes de remboursement de fonds (DRF) ainsi que les demandes de paiement direct (DPD) au RAF via le système « Client connexion » ;
10. Effectuer le classement régulier (physique et électronique) de l'ensemble des documents enregistrés en comptabilité afin de réaliser la justification appropriée des comptes, en s'assurant que chaque mouvement est justifié par les pièces comptables probantes ;
11. Transférer aux archives les pièces comptables de l'exercice N-1, après la réalisation de la mission d'audit externe ;
12. Procéder à la circularisation des comptes des fournisseurs en vue de la clôture des comptes annuels ;
13. Contribuer à l'élaboration du rapport de suivi financier (RSF) des opérations ;
14. Consolider toutes les informations comptables et financières du projet et élaborer à bonne date les rapports périodiques de son domaine d'activité ;
15. Assurer la clôture des comptes en vue de la préparation des états financiers annuels et faire de même à la fin du projet ;
16. Formuler des recommandations de nature à améliorer la gestion financière du projet ;
17. Assurer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par sa hiérarchie, dans les limites de sa compétence.

4 CRITERES DE PERFORMANCE

- ❖ Tenue correcte (ordonnée et transparente) de la comptabilité (générale, budgétaire et analytique) ;

- ❖ Production des états de pointage de comptes, états de réconciliation bancaire et de caisse ;
- ❖ Opinion favorable et satisfaisante sur la qualité des rapports périodiques transmis au niveau central ;
- ❖ Eviter l'inactivité prolongée du compte désigné ;
- ❖ De manière générale, assurer la conformité aux stipulations de l'accord de crédit et de la lettre de décaissement.

Spécifiquement :

- Absence de dépenses inéligibles ;
- Production des rapprochements bancaires et de caisses établis dans les délais (au plus tard 5 jours après la fin du mois) ;
- Absence de suspens bancaires de plus de 1 mois ;
- Clôture des comptes à jour et dans les délais (au plus tard 10 jours après la fin du mois)
- Respect de la fréquence minimale de décaissements sur le compte désigné – une DRF au moins par mois ;
- Nombre de DRF/DPD rejetées ou partiellement remboursées par l'IDA ;
- Délais de paiement des factures et notes d'honoraires des consultants ;
- Délais de mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes ainsi que celles des missions de supervision de l'IDA.

5 LIVRABLES DE LA MISSION DU CONSULTANT

Les livrables attendus par le Bailleur de fonds, à des échéances fixes, sont les suivants :

- Production des états de réconciliation bancaire et de caisse ;
- Production des états comptables : grand livre, balance générale, balances auxiliaires, balance âgée,
- Production de la réconciliation du compte désigné client connexion ;
- Production des DRF mensuelles ;
- Production des états provisoires pour le RSF trimestriel et des états financiers annuels provisoires.

Pour permettre à l'Entité d'une part, d'élaborer en temps utile et transmettre les documents précités aux échéances indiquées ci-dessus et d'autre part, d'assurer le suivi et l'évaluation des activités du comptable du projet PDI3, ce dernier élabore en format papier et électronique les livrables suivants aux périodes indiquées ci-après :

N°	LIBELLE DU LIVRABLE ET SON CONTENU	DELAJ MAXIMAL
1	Etats de réconciliation bancaire et de caisse	Au plus tard 5 jours après la fin du mois M
2	Production des états comptables et du rapport d'analyse des comptes.	Au plus tard 7 jours après la fin du mois M

3	Etats de justification de l'utilisation des fonds du compte spécial pour toute demande de remboursement de fonds (DRF) à adresser aux bailleurs de fonds, selon le format requis	Au plus tard 10 jours après la fin du mois M
4	Etats financiers provisoires du projet à faire approuver par le RAF en vue de la transmission aux bailleurs de fonds, le 30 juin au plus tard, du rapport d'audit externe sur la certification des états financiers de l'année N	Au plus tard 30 mars de l'année N+1
5	Rapport d'activités pour le mois M	Au plus tard 5 jours après la fin du mois M
6	Rapport des états comptables et budgétaires du trimestre T pour l'élaboration du rapport financier intermédiaire (RFI) relatif à ce trimestre	Au plus tard 15 jours après la fin du trimestre T
7	Rapport de fin d'activités du consultant	Au plus tard 15 jours avant expiration du contrat

6 NORMES ET EVALUATION DE PERFORMANCE

Le comptable s'engage à fournir ses services conformément aux normes professionnelles et déontologiques de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il sera évalué périodiquement, sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle, selon les critères repris au point 4.

7 DUREE DU CONTRAT ET PERSPECTIVES

La durée de la mission du comptable est de 12 mois renouvelable si son évaluation de performance est jugée satisfaisante.

Le temps des prestations hebdomadaires est fixé à 40 heures minimum, à raison d'au moins huit heures par jour, sur son lieu de travail ou en dehors de celui-ci.

8 PROFIL DU CONSULTANT

Le comptable doit avoir le profil suivant :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 en comptabilité, finance, contrôle de gestion ou toute autre discipline équivalente ;
- Justifier d'une expérience professionnelle générale d'au moins 5 ans en gestion comptable, administrative et financière, exprimée en nombre d'années d'expérience ;
- Justifier d'une expérience spécifique d'au moins 3 ans en comptabilité de projets financés par des bailleurs de fonds internationaux tels que la Banque mondiale, la BAD, l'UE, etc.).
L'expérience à un poste similaire de comptable dans un projet financé par la Banque mondiale serait un atout
- Avoir la maîtrise d'outils informatisés de gestion financière et des systèmes comptables ;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel Tompro ;
- Avoir la maîtrise :

- De la comptabilité sous environnement OHADA sous SYCEBNL,
- Des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, etc.) ;
- Aptitude à travailler en milieu multiculturel, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en situation complexe, avec l'exigence de respect des délais ;
- Probité morale et intellectuelle ;
- Aptitude à travailler en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Sens de responsabilité et de confidentialité ;
- Logique, organisé, méthodique, dynamique et proactif ;
- Parfaite maîtrise du français et bonne capacité de rédaction et de communication.

9 LOGISTIQUE

Il sera mis à la disposition du Consultant un bureau et un ordinateur, et ses frais de communication professionnelle seront pris en charge.

10 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation signée et datée
- Un curriculum vitae signé et daté renseignant entre autres les expériences passées et les informations sur les personnes de référence
- Les copies des diplômes académiques
- Les attestations de travail antérieur
- Attestation d'utilisation des logiciels de gestion comptable et financière