

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES (MEF)

Projet de Renforcement de la Gestion Publique pour l'Amélioration de la Prestation de Services / Financement de la BID

(Opération HA-L1131)

Comptable de Projet pour le MEF

Termes De Référence (TDR)

Titre du poste	:	Comptable
Durée d'engagement	:	Une année (renouvelable sous conditions)
Lieu d'affectation	:	Port-au-Prince

I.- Mise en contexte

La Banque Interaméricaine de Développement (BID) finance des projets de développement à la République d'Haïti en tant que Bénéficiaire, à travers des accords de don signés par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) tout en intégrant le cadre du plan stratégique et les politiques publiques du Gouvernement en matière d'interventions.

Le 23 juillet 2019, l'accord de don de numéro 4820/GR-HA a été signé entre le Gouvernement Haïtien et la BID dans le cadre de l'opération HA-L1131 conçue et approuvée le 2 juillet 2019. Cet accord vise à financer le **Projet de Renforcement de la Gestion Publique pour l'Amélioration de la Prestation de Services (PreGePAPS)**. Ce projet est mis en œuvre par l'unité d'exécution UCP¹-MEF qui est mise en place par le MEF, et travaillant en coordination et avec l'appui des partenaires techniques et financiers. Le projet s'inscrit dans le cadre de la modernisation du secteur public et de son intégration dans le plan national de développement.

Le projet, dans son cadre initial, vise à transformer l'administration publique en un dispositif efficace capable de répondre aux besoins des usagers. Elle repose sur trois (3) piliers principaux :

1. Rénovation du système administratif.
2. Renforcement de la coordination de l'action gouvernementale et de la gouvernance territoriale.
3. Réforme des finances publiques et gouvernance économique.

¹ UCP : Unité de Coordination de Projets.

Le 11 février 2022, le MEF a adressé une demande de reformulation à la BID et a défini deux nouvelles priorités :

1. La mise en place d'un programme de retraite au sein du GOH² pour une masse salariale plus gérable.
2. Le renforcement des systèmes informatiques du Ministère pour une gestion des finances publiques plus efficace et transparente.

A travers un nouvel accord de don qui sera signé à la fin de l'année 2022, l'unité d'exécution retenue pour être la responsable de la gestion fiduciaire et technique du projet est le MEF.

L'une des conditions contractuelles au premier décaissement du nouvel accord de don est la désignation du personnel clé pour la mise en œuvre du projet, qui inclut pour le Ministère de l'Économie et des Finances : un(e) Coordonnateur(trice) de Projet, un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), un(e) Comptable de projet, un(e) Spécialiste en Passation de Marchés, et un(e) Assistant(e) Administratif(ve)

Le présent document définit et précise les TDR(s) du/de la "Comptable de Projet".

II.- Mandat et Tâches du/de la Comptable

2.1- Objectif Global

Le recrutement du/de la Comptable vise à augmenter la capacité fiduciaire par le renforcement de la section de Comptabilité du MEF en vue de faciliter la mise en œuvre des activités spécifiques à réaliser dans le cadre de la reformulation.

2.2- Responsabilités

Sous la supervision directe du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) (RAF) et en collaboration avec le/la Coordonnateur/trice du projet, le/la Comptable sera responsable de la tenue de la comptabilité du projet dans les conditions et les délais requis pour garantir une visibilité et une transparence de la gestion comptable et financière, et ce, conformément aux principes comptables généralement admis et dans le respect des dispositions de l'Accord de Don.

Le/la Comptable devra notamment : (i) aider le MEF à assurer la gestion fiduciaire du projet en améliorant les processus de paiement, des décaissements, d'enregistrement, de suivi des opérations comptables ; et (ii) faciliter les processus d'établissement des états financiers et des audits par la préparation et l'enregistrement continu de toutes les transactions et opérations financières du projet.

² GOH: Gouvernement d'Haïti (Government of Haiti).

2.3- Mission Spécifique

Sans être exhaustif, le/la Comptable aura à accomplir les différentes tâches suivantes :

- Tenir la comptabilité de caisse, générale, et budgétaire ;
- Assurer la saisie des données comptables et financières du projet ;
- Faire les conciliations bancaires mensuelles de tous les comptes du projet ;
- Assurer le bon fonctionnement du système informatisé de suivi financier et comptable du projet ;
- Faire le backup de façon systématique le système comptable ;
- Veiller au respect des procédures financières telles que définies dans l'accord de financement du projet avec la BID, dans le Manuel des opérations, et en respectant aussi les procédures du MEF ;
- Assurer la tenue de la comptabilité analytique, le contrôle de l'exécution budgétaire du projet;
- Etablir les rapports financiers périodiques du projet (mensuels, trimestriels et annuels) ;
- Fournir les données nécessaires pour la préparation des demandes de décaissements, les justifications des fonds pour le renflouement des fonds et les requêtes de paiement aux fournisseurs contractés dans le cadre du projet ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel du projet ;
- Examiner les justificatifs liés aux missions effectuées par le personnel du projet ;
- Faire la réconciliation bancaire;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et les supports comptables ;
- Etablir les comptes annuels (bilan, compte de résultats, grand livre général, journal général, Rédiger les rapports relatifs à la requête de justification des dépenses effectuées ;
- Effectuer le payroll du personnel ;
- Vérifier les informations et les données comptables et la disponibilité des fonds avant le traitement comptable ;
- Assurer la préparation des chèques avec les back-ups appropriés ;
- Procéder aux calculs des taxes, impôts et autres redevances sur tous les sujets imposables ;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales et préparer les moyens de paiement ;
- En coordination avec le/la RAF, assurer la préparation des rapports financiers périodiques ;
- Participer à l'inventaire périodique du matériel, des équipements et de tous les biens acquis par les fonds du projet ;
- En coordination avec la Direction Générale du MEF et les Comptables Publiques, dresser l'historique des dépenses sur les comptes bancaires du projet initial et rassembler tous les documents justificatifs pour l'archivage et la justification de fonds.
- Mettre en place l'archivage, la conservation de tous les documents comptables et autres documents associés ;

- Le Comptable devra en outre s'acquitter de toute autre tâche demandée par le Coordonnateur du projet, et/ou de la RAF en relation avec la mission de gestion comptable et financière du MEF.

2.4- Interaction avec les autres membres et les directions du MEF.

La/Le Comptable de projet, financé par les fonds de la BID, fait partie intégrante de l'équipe de projet mise en place par le Ministère de l'Economie et des Finances, et à ce titre représente, dans le cadre de l'exécution de ce projet, une ressource humaine au service du MEF avec le statut de contractuel. Elle/Il est assujetti au règlement administratif du MEF et à la discipline de travail des services administratifs.

Dans le plein exercice des tâches qui lui sont confiées en vertu de son contrat de services et des TDR(s) y relatifs, le/la Consultant(e) est appelé(e) à travailler à la concrétisation des objectifs et composantes du projet reformulé et à développer des relations de travail cordiales avec les autres membres de l'équipe de projet, les directions du MEF et le personnel de projet de la BID.

III.- Résultats Attendus, Emoluments et Appréciation de la Performance du/de la Comptable

Au titre de l'appui à apporter au renforcement du système de comptabilité générale et à la réalisation des activités fiduciaires du projet, le/la comptable fera preuve des résultats suivants :

- La préparation des rapports mensuels et annuels et des états financiers, y compris les bilans et les comptes des revenus et dépenses du projet ;
- La gestion efficace des ressources de trésorerie du projet ;
- Le traitement des demandes en conformité avec les dispositions des accords de financement ;
- La validation de l'exactitude des comptes ;
- Le contrôle et la réconciliation des dépenses et des comptes ;
- Le contrôle des processus de paiement : sollicitation à temps des signatures autorisées, conservation des pièces justificatives, copie des chèques et/ou virements bancaires, distribution des chèques de salaire.
- La consistance des dossiers comptables et la mise en place d'un archivage complet pour le suivi des audits financiers.

Le/la Comptable de projet recevra un salaire mensuel sur la base de son expérience professionnelle et de son profil académique. Sa performance technique sera appréciée par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) en utilisant les paramètres suivants :

- Respect des échéances en matière de production et de livraison des rapports attendus ;

- Maintien d'un climat de bonne collaboration professionnelle avec les différents acteurs ;
- Traitement et coordination avec l'équipe de projet et la Direction Générale du MEF sur le suivi des requêtes produites ;
- Qualité des rapports produits.

Le renouvellement du contrat du/de la Comptable est conditionné par l'évaluation du niveau de satisfaction de sa performance pour la période écoulée, laquelle sera basée essentiellement sur les paramètres susmentionnés.

IV.- Qualifications Requisites

Formation Académique et expérience

Le Comptable doit répondre aux exigences minimales suivantes :

- Diplôme en Comptabilité d'une Université ou Institution reconnue ;
- Être membre actif de l'OCPAH
- Avoir au-moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles en comptabilité, gestion et suivi de projets ;
- Une bonne expérience dans l'administration publique haïtienne sera un atout ;
- Connaissance de base des procédures des bailleurs en matière de planification et de suivi des projets ;
- Connaissance des procédures financières des bailleurs, particulièrement de la BID ;
- Maîtrise du français et bonne compréhension de l'anglais ;
- Maîtrise des logiciels comptables (Quickbooks, Accpac...), des logiciels informatiques de base avec une bonne connaissance des logiciels Excel, Word, et Powerpoint.

Aptitudes particulières

- Capacité d'analyse et de rédaction de rapports ;
- Expériences éprouvées dans le travail d'équipe ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Autonome et capable de communiquer à l'écrit et à l'oral ;
- Bonne maîtrise du processus des rapports comptables et financiers ;
- Avoir un bon esprit de synthèse ;
- Être capable de faire des analyses et suivre avec des suggestions au/a la RAF pour la performance financière du projet.