

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

Projet D'appui Au Développement Et D'innovation Du Secteur Agricole En Mauritanie (PADISAM)

Avis d'Appel à Candidature

La République Islamique de Mauritanie a obtenu de la Banque Mondiale une avance PPA destinée à préparer un projet qui a comme objectif Général la Promotion du développement des filières agricoles résilientes, compétitives et intégrant les communautés Rurales dans les zones cibles du projet.

Pour la réalisation de ses objectifs le projet est structuré autour de quatre composantes :

- Composante 1 : amélioration de la résilience du paysage et de ses habitants pour l'accroissement de la productivité agricole et de l'élevage ;
- Composante 2 : soutien à la valorisation de la production des ressources locales et génération de revenus ;
- Composante 3 : appui institutionnel pour l'amélioration de la productivité agricole et de l'élevage ;
- Composante 4 : gestion du projet.

Une partie du montant alloué est destinée au recrutement du personnel du projet.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Appui au Développement et d'Innovation du Secteur Agricole en Mauritanie (PADISAM), l'Unité de Coordination du PARIIS lance un appel pour le recrutement d'un **Responsable Administrative et Financière (RAF)**

Le poste est ouvert à tous les candidats des pays éligibles aux fonds de la Banque Mondiale selon les procédures de sélection des consultants individuels définies dans le Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale du Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 et Août 2018.

A) PSITION ET RESPONSABILITE

A.1) responsabilité et taches

Sous la supervision du Coordinateur de l'UCP, le RAF a pour mission principale de prendre en charge la gestion administrative, comptable et financière du Projet. L'objectif général de sa mission consiste à planifier, contrôler et évaluer les activités du projet au plan de la gestion administrative, financière et comptable. A ce titre, il travaille en étroite collaboration avec le comptable et tous les autres acteurs impliqués dans l'exécution du projet.

De façon spécifique, le RAF est appelé à :

- Gérer les ressources financières, humaines et matérielles ;
- Fournir les états financiers et budgétaires ;
- Garantir l'exactitude et la régularité des opérations comptables dans le respect des normes reconnues en la matière et ;
- Assurer le reporting financier auprès des bailleurs ;
- Suivre les tableaux de bord de gestion administrative et financière du projet.

Dans l'exercice de ses fonctions, il doit, en particulier, faire face aux missions suivantes :

- Coordonner toute l'activité administrative, financière et comptable (finance, comptabilité, juridique et fiscal, système d'information et organisation) :
 - ✓ La tenue régulière de la comptabilité du Projet ;
 - ✓ Le suivi des engagements des ressources financières du Projet ;

- ✓ L'élaboration des rapports périodiques de suivi financier du Projet.
 - ✓ La gestion des aspects financiers et comptables du Projet en particulier les transactions relatives aux activités financées par les accords de financement – dépôts et décaissements sur Compte spécial de l'UCP et Compte Trésor ;
 - ✓ Le suivi optimal des comptes du Projet (Compte désigné, Compte au Trésor et Compte du projet) en vue du règlement rapide des dépenses effectuées dans le cadre du projet.
- Assurer la préparation de la demande de dépôt initial et des demandes de remboursements de fonds (DRF) dans le cadre de la reconstitution du compte désigné assurer leur suivi et leur approbation par le Coordonnateur du PADIAPE et le Directeur Général des Projets et Projets d'Investissements (DGPPI) du Ministère des Affaires Economiques et la Promotion des Secteurs Productifs (MAEPSP) ;
 - Contrôler et approuver l'état de rapprochement bancaire mensuel du Compte spécial et du Compte du projet ;
 - Préparer, approuver et traiter les ordres de paiement (transferts, virements bancaires ou chèques) pour les dépenses réglées à partir de son compte désigné en accord avec le coordonnateur du projet ;
 - Suivre les paiements directs effectués par l'IDA au profit des tiers (consultants ou autres fournisseurs) et qui sont relatifs à l'exécution du projet ;
 - Tenir à jour et de manière régulière des documents financiers (journaux et livres comptables) et une comptabilité détaillée par composante, par activité et par catégorie de dépense ;
 - Etablir les demandes de retrait de fonds et de toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
 - Superviser les travaux du Comptable ;
 - Contrôler et approuver les écritures et imputations comptables ;
 - Préparer les états financiers périodiques et annuels du projet tels que stipulés par les accords de financement et le manuel de gestion du projet ;
 - Participer à la préparation du budget annuel du Projet et assurer son suivi : analyse et justification des écarts entre les prévisions et les réalisations ;
 - Etablir et assurer l'application des procédures internes en matière de gestion financière et comptable, et les mettre à jour périodiquement en harmonie avec les règles de gestion financière applicable à la Banque mondiale;
 - Vérifier les déclarations fiscales liées à la paie ;
 - Assurer la mise en place et le maintien d'un système de classement adéquat des pièces comptables ;
 - S'assurer de la maintenance des logiciels comptables et financiers et de la réconciliation des informations comptables avec les dits logiciels.
 - A cette liste de tâches comptables et financières, il est chargé de :
 - Etablir des états de salaires du personnel ;
 - Préparer des déclarations de charges sociales et leur paiement régulier ;
 - Veiller au respect des lois, des règlements et de la convention collective de travail ;
 - Veiller à la gestion administrative du personnel de l'UCP, notamment la discipline, l'assiduité, l'évaluation, la gestion des dossiers, les missions et congés, les sanctions,
 - Etablir et assurer l'application des procédures internes en matière de gestion des Ressources Humaines et des ressources matérielles et les mettre à jour périodiquement ;
 - Participer au recrutement du personnel de l'UCP ;
 - Exécuter toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du projet aura à lui confier.

A.2) Durée de la mission

Le contrat initial sera pour une durée d'un (1) an, et comportera une période probatoire de six (6) mois. Ce contrat sera renouvelable annuellement, sur la base de l'évaluation de la performance annuelle.

B) PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES DU SPECIALISTE

- Être titulaire d'un diplôme post universitaire équivalent au moins à BAC + 4 en sciences économiques, de gestion ou en comptabilité et finances, contrôle de gestion, ou toute autre discipline équivalente dans une institution universitaire connue (Maitrise en sciences de gestion, DESCF, DESCOGEF, DSCG, MSTCF ou équivalent). ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins 5 ans dont 3 en finances ou comptabilité dans un poste similaire ou pertinent. Une expérience professionnelle d'au moins cinq ans avec des responsabilités progressives en finance, administration, gestion, en tant que RAF de projets de développement serait un avantage considérable ;
- Bonne connaissance de comptabilité et des procédures des bailleurs de fonds, notamment la Banque mondiale ;
Pour plus de détail voire les TDR publié au site www.pariis.mr

C) COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un CV détaillé et signé sur l'honneur ;
- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de l'Unité de Coordination du PARIIS-MR ;
- Des copies certifiées des diplômes et/ou certificats ;
- Des attestations de travail justifiant les expériences du candidat

Tout dossier incomplet sera rejeté.

D) LIEU ET DATE DU DEPOT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent être soumis, sous plis fermé et déposés directement auprès de l'Unité d'Exécution du Projet, **au plus tard le 21 Février 2022 à 16h**, à l'adresse suivante :

**Unité de Coordination du PARIIS-MR / Ilot ZRA-N 222 Tevragh-Zeina
Mr. Abdellahi SOW, Tel : 46 01 21 21**

L'enveloppe doit porter les indications suivantes :

« Monsieur le Coordinateur du PARIIS-MR : **Candidature au Poste Responsable Administrative et Financière (RAF) pour l'Unité de Coordination du Projet PADISAM** »

Le Coordonnateur du PARIIS-MR