

MINISTERE L'AGRICULTURE

REPUBLIQUE DU MALI

=====

UN PEUPLE- UN BUT- UNE FOI

**DIRECTION NATIONALE
DU GENIE RURAL**

=====

=====

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT DE
L'ADMINISTRATEUR/TRICE COMPTABLE DU PROJET D'APPUI A L'INITIATIVE
POUR L'IRRIGATION DANS LE SAHEL AU MALI (PAIS – MALI) DANS LA
REGION DE KAYES**

Sous la maîtrise d'ouvrage déléguée de la Direction Nationale du Génie Rural (DNGR), la Coopération Espagnole appuie le Ministère de l'Agriculture de la République du Mali dans la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Développement de l'Irrigation.

Ainsi, dans la continuation des projets d'appui de la Coopération Espagnole au sous-secteur de l'irrigation de proximité au Mali dans la région de Kayes, elle a accordé au Ministère en charge de l'Agriculture une subvention d'environ **3 150 000 euros**, pour appuyer la mise en œuvre du projet dénommé « **Projet d'Appui à l'initiative pour l'Irrigation dans le Sahel au Mali (PAIS-Mali)**».

L'objectif global du projet PAIS est de « Renforcer la capacité des parties prenantes et d'accroître les superficies irriguées pour une performance d'irrigation améliorée dans la région de Kayes, au Mali ». Il a comme objectif spécifique, améliorer les outils de recherche et renforcer le partage des connaissances sur les systèmes d'irrigation durables, renforcer les capacités des services techniques régionaux et nationaux chargés de la mise en œuvre et du suivi des systèmes d'irrigation et accroître les superficies irriguées de 250 ha.

A termes, les résultats attendus du projet sont : (i) les processus de planification des investissements en irrigation sont renforcés ; (ii) les capacités institutionnelles des structures étatiques et des Organisations Paysannes sont renforcées (iii) Les liens structurels entre les acteurs (état, acteurs intermédiaires, producteurs) sont améliorés (iv) Des modèles pertinents de projets d'irrigation de petits et moyens périmètres sont développés et capitalisés (v) les superficies irriguées sont augmentées de 250 ha (vi) La qualité des interventions dans le secteur est améliorée (vii) Un programme de recherche sur des systèmes d'irrigation à petite échelle, sur la diversification en cultures irriguées et la conservation et amélioration des sols est mise en place (viii) La plateforme intégrée de gestion de la connaissance créée par le SIIP est utilisée (ix) La coordination du projet est assurée

Le projet sera exécuté suivant les procédures nationales, prenant en compte les normes qui sont décrites dans la subvention octroyée par l'AECID, par une Unité de Gestion du Projet (UGP) intégrée dans les services du Ministère en charge de l'Agriculture, avec comme acteurs principaux : les Directions Nationales du Génie Rural et de l'Agriculture, les Directions Régionales du Génie Rural et de l'Agriculture et leurs démembrements au niveau des cercles d'intervention, l'Entreprise

publique Espagnole « TRAGSA », les bénéficiaires directs, et les Collectivités Territoriales concernées.

La première réunion du Comité National de Suivi du Projet (réunion de démarrage) tenue à Bamako le 24 janvier 2020 a retenu une structure appropriée adaptée à notre contexte pour cette UGP.

Au niveau national, l'UGP est placée sous tutelle du Directeur National du Génie Rural et au Niveau Régional, sous celle du Directeur Régional du Génie Rural.

1. Dépendance hiérarchique et fonction principale

L'Administrateur Comptable est recruté sur base concurrentielle et placé sous l'autorité du Coordinateur du Projet avec qui, il signera un contrat annuel de performance. Il assure les prestations de supervision et de la gestion administrative et financière du projet. Il est le premier conseiller du Coordinateur sur toutes les questions se rapportant à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du projet. Il est chargé de l'exécution des programmes budgétaires du projet et de la production des rapports de suivi financiers dans les délais requis.

2. Responsabilité et tâches : Il assure principalement :

- la tenue régulière des différentes comptabilités du projet: générale, analytique, budgétaire, financière la gestion des ressources humaines de l'administration générale et de la gestion des ressources matérielles ;
- coordonne les activités de l'unité de gestion financière de l'Unité Nationale de Coordination ;
- est responsable du soutien administratif et logistique de l'Unité de Coordination ;
- participe aux commissions d'appels d'offre ;
- veille à l'application des procédures administratives ;
- participe au besoin au recrutement du personnel ;
- assiste les cadres de l'UGP dans la gestion du personnel ;
- vérifie les déclarations fiscales et sociales liées à la paie ;
- prépare et veille à la bonne exécution des dépenses budgétisées ;
- prépare les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels, analyse les écarts ;
- approuve avec le Coordinateur toutes les sorties de fonds et à ce titre vérifie les ordres de virement ;
- fait le suivi de l'évolution des engagements des ressources financières ;
- produit les rapports financiers y compris le RSF trimestriel ;
- est responsable de l'imputation des dépenses aux différentes sources de financement ;
- est responsable de la préparation dans les délais impartis des grands livres, balances et bilans, des rapports de justification de dépenses et des rapports comptables et financiers ;
- assure la gestion des immobilisations ;
- assure le suivi du matériel ;
- prépare et veille à l'exécution du programme de remplacement du matériel ;
- définit les besoins en matériel ;

- collecte les informations financières relatives au compte du projet en vue d'informer les parties prenantes du projet ;
- prépare et produit les états financiers annuels, en particulier les rapports trimestriels de gestion et les rapports de suivi financier pour les revues annuelles du projet ;
- apporte un appui financier dans d'autres tâches qui pourraient lui être demandées par le coordinateur notamment un appui pédagogique à ses collaborateurs.
- vérifie les pièces comptables (factures, décomptes, mémoires), s'assure de leur adéquation avec les procédures nationales et le contenu de résolution ;
- procède à l'imputation journalière des pièces comptables : imputations comptabilité générale, analytique, budgétaire, financière, géographique. Il signe les fiches d'imputation.
- saisit les pièces comptables dans les journaux appropriés ;
- vérifie les écritures des journaux et analyse les grands livres, les balances ;
- s'assure de la bonne tenue des livres et de l'application des procédures comptables ;
- prépare les écritures de régularisation ;
- s'assure du classement approprié des documents comptables et des pièces justificatives ;
- édite mensuellement une comptabilité détaillée pour chaque catégorie de la résolution de financement ;
- édite mensuellement les comptabilités détaillées par composante et activité (analytique) ;
- édite trimestriellement les comptabilités budgétaires par composante et activité ;
- coordonne le travail avec les auditeurs externes lors des vérifications ;
- tient à jour le solde des comptes en banque et effectue les concordances bancaires mensuelles ;
- approuve les rapports de justifications des avances de fonds en s'assurant que toutes les dépenses sont justifiées ;
- réconcilie les demandes de décaissements aux bailleurs de fonds avec les rapports des comptes de crédit et prépare un rapport mensuel.
- prépare les demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements en conformité avec les procédures du bailleur de fonds ;
- prépare les demandes de paiements directs et en assure le suivi ;
- Produit les rapports financiers mensuel et trimestriel. Il prépare les budgets et particulièrement le budget annuel et en assure la saisie informatique ;
- effectue le contrôle de l'exécution du budget trimestriel et annuel et contrôle l'évolution des dépenses par rapport au budget ;
- assure le contrôle de l'évolution des engagements et des décaissements par rapport au budget ;
- vérifie la concordance des informations entre les données comptables et les données physiques du fichier des immobilisations ;
- effectue toute autre tâche que lui confient ses chefs hiérarchiques dans le cadre de ses fonctions ;
- participe aux activités de préparation des Comités Techniques (CT) et pilotage du projet par la préparation du projet de budget, des projets de planification opérationnelle, des rapports bilans financiers des planifications opérationnelles précédentes et le rapportage des activités y afférentes
- soumet à l'AECID et à la DNGR un rapport bilan financier bimensuel ;

- définit la méthode à mettre en place, des principes comptables (comptabilité générale et analytique selon les normes et standards reconnues en la matière);
- suit l'exécution financière des contrats, conventions et protocoles passés entre le l'UGP et les autres partenaires du projet (services techniques, entreprises, bureaux d'études, consultants, ONG, bénéficiaires) ;
- appuie à la préparation des appels de fonds pour l'alimentation du compte du projet à Kayes ;
- établit les éléments des demandes de décaissement, suit et classe par rubriques et codes budgétaires, les paiements y afférents en garantissant les imputations comptables et les enregistrements dans les journaux respectifs ;
- assure la gestion efficace et efficiente des ressources du projet au niveau régional à travers la mise en place d'un système d'approvisionnement efficace de l'UGP en fournitures et consommables (pré positionnement des documents d'acquisition, de gestion des dépenses, met en place et gère le fichier des fournisseurs et de suivi des stocks, etc.);
- fait le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- prépare et organise l'audit financier annuel et l'évaluation à mi-parcours ;
- élabore les rapports périodiques d'exécution financière;
- participe à la planification, la programmation et le suivi de l'exécution des différents marchés de travaux, biens et services qui seront passés durant la mise en œuvre du projet ;
- réalise des rapprochements bancaires périodiques.

3. Qualifications générales et compétences (conditions minimums) :

Le/la candidat/te à ce poste doit avoir les qualifications minimales suivantes :
être titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel de niveau DUT ou BAC+3 au moins en finance, comptabilité, audit, gestion, ou contrôle de gestion ou en économie

4. Qualifications requises

Le comptable est tenu au respect strict des principes de confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toutes informations relatives à sa mission (aucune reproduction/diffusion des rapports de mission) n'est admise. Tout manquement au respect de cette clause sera considéré comme une faute professionnelle lourde pouvant entraîner une interruption immédiate de son contrat.

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire DUT ou (Bac + 3 au moins) en Economie, Gestion, Finances, Comptabilité ou diplôme équivalent. Il doit :

- se prévaloir d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste de comptable ou de suivi financier au sein de projets de développement ;
- être capable de mettre en place et de tenir une comptabilité informatisée selon les normes et standards requis en la matière ;
- disposer de connaissances suffisantes des règles et procédures nationales (une expérience avec un service du Ministère en charge de l'Agriculture sera un acquis) ;

- justifier d'expériences avérées au sein de projets ou autres organismes dans l'application et la mise en œuvre d'un système comptabilité.
- bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, et des logiciels de comptabilité, etc.) ;
- savoir travailler en équipe et sous pression,
- capacité à travailler avec des institutions locales (société civile structurée, autorités locales, services techniques déconcentrés, secteur privé) ;
- la langue de travail est le français, cependant, une bonne connaissance de l'anglais (parlé, lu et écrit) est un atout.

5. Expérience professionnelle générale (conditions minimum) :

- Pour les titulaires d'un diplôme de niveau DUT ou Bac + 3, capitaliser (i) un nombre d'années d'expérience générale d'au moins 05 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, et ; (ii) un nombre d'années d'expérience spécifique d'au moins 03 ans dans une équipe de gestion comptable et financière d'un projet financé par un partenaire multilatéral de développement ;
- Expérience probante requise en matière de mise en place de comptabilité, tenue comptable, conduite et gestion de projet de développement financé par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- Aptitude à mettre en place, améliorer et diffuser des systèmes d'informations, notamment les manuels de procédures administratives, comptables et financières ;
- Avoir une bonne maîtrise des normes de l'Acte Uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière (AUDCIF) et du système comptable OHADA, le tout formant le SYSCOHADA révisé ;
- Connaissances appréciées des règles et procédures de la Coopération Espagnole (gestion financière, décaissements, acquisitions) ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et une connaissance approfondie des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion, Exploreur, Outlook, ...) ;
- Avoir une connaissance approfondie des logiciels de gestion comptable et financière adaptés aux projets de développement et savoir les utiliser pour la tenue des comptes et la production d'état financiers de synthèse annuels est impérative ;

- Familiarité aux audits et capacité de discuter avec des auditeurs sur les points relevés au cours de missions d’audit ;
- Être capable d’analyser les informations financières et de préparer des rapports de suivi financiers périodiques, bilans et/ou prévisions ;
- Bonne capacité d’analyse et de réflexion stratégique ;
- Bonne capacité rédactionnelle, et de communication effective ;
- Large ouverture d’esprit, disponibilité à travailler en équipe, qualités d’écoute et de dialogue ;
- Aptitude à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l’ensemble des ressources humaines ;
- Bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

6. Résultats attendus

La tenue et l’édition régulière des documents comptables conformes aux standards requis, de la performance de l’**Administrateur/trice/Comptable**. A ce titre, les résultats suivants sont attendus de lui :

- les acquisitions et recrutements opérés dans le cadre des activités sous la gestion de l’UGP sont effectués dans le respect strict des principes de base édictés par les procédures administratives et financières requises par la réglementation en vigueur les outils de suivi financier sont élaborés et opérationnels ;
- les différents rapports financiers bimensuels, semestriels et annuels sont produits à date ;
- les documents financiers sont tenus et classifiés conformément à la réglementation en vigueur ;
- Une bonne tenue et archivage des documents comptables ;
- La production régulière et dans les délais des états financiers du projet ;
- La transmission à bonne date des rapports de suivi financiers.

7. Critères de performance

Parmi les critères de performance de ce poste, il faut noter entre autres :

- zéro erreur dans la tenue de la comptabilité ;
- zéro délai dans la remise du rapport à la DNGR et à l’AECID ;
- les pièces comptables sont traités dans les délais ;

- les imputations des dépenses sont conformes aux prévisions des lignes budgétaires du projet;
 - les outils de suivi administratif et financier du projet sont élaborés et opérationnels et sont cohérents avec les manuels de procédures administratives et financières en vigueur ;
 - les dépenses sont engagées conformément aux procédures administratives et financières des projets et programmes en République du Mali ;
 - les rapports bilans bimensuels, trimestriels et annuels sont produits et envoyés à date à la DNGR et à l'AECID ;
 - les acquisitions et recrutements opérés dans le cadre des activités sous la gestion directe de l'UGP, sont effectués dans le respect strict des principes de base édictés par les procédures administratives et financières ;
 - les différents rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) sont produits date ;
 - un système de comptabilité analytique est mis en place.
- 8. Exigences professionnelles**
- ouverture d'esprit ;
 - rigueur, probité et méthode dans le travail ;
 - capacité à travailler sous pression et dans la discrétion.

NB : La note minimum de renouvellement du contrat est de 75/100 points.

Contrat initial de douze (12) mois, renouvelable sur la base de la performance annuelle jusqu'à la fin du Projet.

9. Lieu de travail

Poste basé à Kayes avec au besoin des déplacements dans la zone de couverture du projet et /ou à Bamako

10. CONDITIONS

Pour ce poste, les conditions sont les suivantes :

- être de nationalité malienne et se prévaloir d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste de comptable ou de suivi financier au sein de projets de développement ;
- être âgé de 18 au moins et 48 ans au plus ;
- le contrat sera à plein temps et à durée déterminée d'un (1) an renouvelable sur la durée du projet et sous réserve de disponibilité financière ;
- la période d'essai sera de trois (3) mois ;

- le titulaire bénéficiera d'un salaire mensuelle selon expérience et la disponibilité financière du projet ;
- le lieu d'affectation est la Direction Régionale du Génie Rural de Kayes, cependant, le titulaire fera des déplacements fréquents dans la région de Kayes et à Bamako selon les besoins de service ;
- l'entrée en fonction du titulaire se fera le plus tôt possible ;
- les candidatures féminines sont vivement encouragées et les expériences similaires avec la DNGR et l'AECID seront valorisées.

11. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures seront constitués des pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée au Directeur National du Génie Rural ;
- un curriculum vitae de 4 pages au maximum ;
- les copies légalisées ou certifiées des diplômes obtenues ;
- les attestations de travail ;
- les adresses des personnes de référence (deux au moins) ;

NB : les dossiers déposés ne pourront plus être retirés

12. DATE ET LIEUX DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidatures émis pour dépôt doivent être reçus à la Direction Nationale du Génie Rural au plus tard, **le 31 juillet. 2023 à partir de 16h00 GMT.**

à l'adresse suivante :

Direction Nationale du Génie Rural

Rue Mohamed V :

Tel: 20 22 58 50 / 20 22 59 73

Fax: 20 22 11 34 / BP:155-Bamako.