

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

PROGRAMME CONJOINT SAHEL EN REPONSE AUX
DEFIS COVID-19, CONFLITS ET CHANGEMENTS
CLIMATIQUES (SD3C-MAURITANIE).

PROGRES-SD3C



**APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT
DE L'EQUIPE-PAYS DU PROJET SD3C-MAURITANIE**

TERMES DE REFERENCE

Titre du poste : Comptable	
Hiérarchie	Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, et la coordination du Coordinateur national de PROGRES-SD3C
Tâches principales	<p>Fonctions principales</p> <p>Elles consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none">- assurer la comptabilisation de toutes les pièces justificatives du Projet SD3C en garantissant les exigences de consistance et d'exhaustivité ; de fiabilité et de pertinence ; de sincérité et de régularité ;- établir les synthèses intermédiaires, les états financiers, et les analyses des comptes pour s'assurer de la fiabilité et de la consistance des informations comptables produites à travers les situations suivantes : (i) journaux : banques, caisses, achats, opérations diverses etc. (ii) grands livres généraux et analytiques, balances générales et analytiques ; (ii) états mensuels des réalisations budgétaires ; (iii) bilan, tableaux ressource/emplois, comptes de résultat ; (iv) états détaillés des dépenses effectuées sur les fonds du prêt. <p>Fonctions spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer les imputations comptables générales et analytiques et le contrôle des imputations ;- Assurer la saisie informatique des imputations dans le logiciel tom2pro;- Assurer la tenue des livres comptables et l'édition régulière et à bonne date des situations requises : (i) livre journal et livres auxiliaires : journal des achats, les journaux de trésorerie, caisses/banques, le journal des opérations diverses ; grand livre général et analytique ; (ii) balance générale et analytique ; (iii) assurer le contrôle de toutes les opérations de règlement (fournisseurs et prestataires divers, salaires et primes, frais de mission, approvisionnement des caisses)- Elaborer les rapprochements bancaires à bonnes dates avec analyse et documentation des écritures en suspens de tous les comptes bancaires du Programme ;- Préparer les états de paie des salaires et des indemnités, les déclarations sociales,- Elaborer les analyses mensuelles des comptes de gestion ;

Titre du poste : Comptable	
	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux travaux d'audit - Participer à la préparation des PTBA en fournissant les données historiques relatives à l'exécution des activités ; - Assurer la gestion de la sauvegarde des applications et des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière du Programme.
Lieu de travail	Siège de la coordination du projet référent du Programme SD3C en Mauritanie (PROGRES), avec des déplacements vers les zones de concentration du programme en Mauritanie.
Profil requis	<ul style="list-style-type: none"> - Etre détenteur d'au moins un BTS comptabilité ou équivalent ; - Avoir un minimum de 15 ans d'expérience professionnelle en comptabilité et gestion financière dont au moins 10 en gestion de la comptabilité de projet/programme de développement. Une expérience spécifique dans la gestion des comptes de projets cofinancés par le FIDA constituerait un atout majeur ; - Etre capable d'organiser et planifier ; de communiquer et de travailler en équipe ; - Avoir une bonne connaissance des règles de la comptabilité nationale ; - Une bonne connaissance du contexte de mise en œuvre du projet constituerait un atout ; - Etre capable de travailler sous astreintes - Une bonne connaissance des procédures du FIDA ou de tout autre bailleur notamment la mobilisation des ressources, la passation des marchés/contractualisation, la gestion financière et comptable et l'audit des comptes ; - Une connaissance des logiciels de gestion financière et comptable Tom2Pro serait un atout déterminant. - Une bonne expression orale et écrite en français ; - Une connaissance de l'outil informatique et des logiciels usuels : Word/Excel/PowerPoint ;
Type de poste et de contrat	Contrat d'un an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances.