

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)

Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) du projet pour le MEF

Termes De Référence (TDR)

Titre du poste	:	Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) / RAF
Durée d'engagement	:	Un an (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 (2) 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) Assistant(e) Administratif(ve), un(e) Comptable de projet et un(e) Spécialiste en Passation de Marchés.

Le présent document définit et précise les TDR du/la "Responsable Administratif(e) et Financier(ère) du Projet.

II.- Mandat et Tâches du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)/RAF

2.1- Mission Globale

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet de la Reformulation, la mission du RAF vise à renforcer les structures de l'équipe de projet comme Responsable de la Gestion Fiduciaire de ce projet financé par la BID. Elle/Il doit assurer une organisation cohérente des tâches imparties et un fonctionnement optimisé du Service Administratif et Financier de projet en vue de pouvoir exécuter, dans les délais impartis, l'ensemble des responsabilités administratives et financières. Elle/Il est chargé(e) de : (i) la formulation du budget du projet et de son exécution, (ii) la coordination des tâches financières et comptables, (iii) l'élaboration et le suivi des rapports d'exécution en collaboration avec le/la Coordonnateur(trice) de projet et la Direction Générale du MEF.

Il revient au/la RAF d'appuyer l'équipe de projet dans la gestion financière, plus précisément dans la programmation financière et l'élaboration du Plan de Passation de Marchés en Collaboration avec le/la Spécialiste en Passation de Marchés du Projet. Elle/Il devra assurer le traitement et la bonne tenue de l'ensemble des dossiers administratifs et financiers de recrutement, d'acquisition de biens, de services et d'exécution de l'ensemble des activités à la charge du projet et notamment :

- De traiter les dossiers d'exécution du projet de la Reformulation avec célérité ;

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

- D'éviter des goulots d'étranglement dans l'exécution des activités et des processus administratifs et financiers ;
- De faciliter la mise en place et l'opérationnalisation des processus d'enregistrement des transactions, de traitement et de paiement des factures dans le respect intégral des méthodologies et directives du Manuel d'Opération du projet ;
- Elle/Il doit s'assurer que les rapports de suivi de toutes les activités de ce projet soient convenablement préparés, discutés avec le/la Coordonnateur(trice) de projet et la Direction Générale du MEF, et transmis à la BID dans le format et les délais convenus.

2.2- Mission Spécifique

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur(trice) du Projet, le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) participera conjointement avec le/la Responsable en passation de marchés de l'équipe de projet à l'exécution du plan de passation de marchés du projet. Plus spécifiquement, le/la RAF a pour tâches de :

- Gérer la programmation financière du projet et établir les états d'avancement financières périodiques ;
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des plans de passation de marchés, et du budget annuel du projet ;
- Préparer et actualiser le tableau des flux de trésorerie ;
- Préparer les rapports semestriels de suivi financier des projets ;
- Tenir à jour le rapport d'exécution budgétaire des projets (Budget contre engagement contre décaissements) ;
- Elaborer un rapport mensuel sur les écarts entre les prévisionnels budgétaires et les engagements et entre les engagements et les décaissements puis produire les recommandations d'usage ;
- Préparer selon les délais contractuels et les besoins de trésorerie les requêtes d'avances de fonds, de paiements directs et de justification de dépenses ;
- Effectuer le suivi financier des différents marchés passés ;
- S'assurer de la validité des cautions bancaires, des garanties d'exécution et des certificats d'assurance des différents marchés ;
- Vérifier sur une base régulière les réconciliations bancaires des différents financements ;
- Fournir une assistance technique Coordonnateur du Projet dans la vérification des décomptes et autres sujets d'ordre financier ;
- Au besoin, fournir une assistance technique aux partenaires participant à la mise œuvre des projets permettant de respecter strictement les procédures et normes édictées dans le Manuel d'Opérations
- Préparer les rapports financiers et comptables ainsi que tous les documents nécessaires à la préparation des audits ;

- Vérifier la conformité des pièces justificatives fournies par les différentes entités avant enregistrement et paiement ;
- Superviser le travail du/de la comptable de projet ;
- Faire le suivi des comptes bancaires ouverts aux fins d'y déposer les ressources pour l'exécution du projet ;
- Participer à des rencontres d'information organisées par le/la Coordonnateur(trice) de projet avec les consultants et les fournisseurs de biens et de services ;
- Assurer le suivi et la transmission des informations administratives et financières du projet avec le service de base de données et d'archivage ;
- Participer à l'exécution de toute autre tâche en rapport avec la gestion administrative et financière demandée par le/la Coordonnateur(trice).

2.3- Interaction avec les Autres Sections de l'équipe

La/Le RAF, financé(e) par les fonds de la BID, fait partie intégrante de 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(e) 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 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 Responsable Administratif et Financier

Le/la Consultante, Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), sera placé(e) sous la supervision du/de la Coordonnateur(trice) de projet. Il aura à produire périodiquement :

- Des rapports circonstanciés sur le traitement et l'avancement des dossiers administratifs et financiers du projet ;
- Une actualisation des budgets, en coordination avec le Coordonnateur de Projet, mettre en place un calendrier de suivi des paiements des activités programmées ;
- La compilation des informations comptables et financières pour l'établissement des audits d'évaluation ;
- En collaboration avec la passation de marchés, un rapport semestriel sur l'état d'avancement des processus exécutés et suivi de contrats;
- Un rapport annuel consolidé de tous les problèmes rencontrés et des leçons tirées.

Au titre de l'appui à apporter à la réalisation des activités de l'Unité, le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) 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 consultant bénéficiera d'un contrat annuel payable mensuellement et renouvelable sous réserve de sa performance administrative et technique évaluée sur la base des paramètres sus mentionnés.

IV.- Qualifications Requisites

Formation Académique et expérience professionnelle

Le/la Consultant(e) doit répondre aux exigences minimales suivantes :

- Être titulaire d'une Licence en Gestion, Comptabilité, Economie ou dans un domaine connexe.
- Avoir au moins huit (8) années d'expérience en Administration et Finances et avoir déjà assuré la gestion administrative et financière de projets similaires ;
- Être familier avec les procédures des bailleurs multilatéraux et en particulier avec les procédures de la BID;
- Avoir une bonne connaissance de la Comptabilité de l'Administration Publique ainsi que du cadre légal qui le régit ;
- Capacité à produire les rapports administratifs et financiers ;
- Une préférence sera accordée au membre de l'Ordre des Comptables Professionnels Agréés (OCPAH);
- Connaissance de logiciels comptables (Quickbooks, Accpac...), des logiciels informatiques de base avec une parfaite connaissance des logiciels Excel, Word, et Powerpoint ;
- Avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Capacité à travailler en équipe et assurer une supervision formative au personnel comptable du projet ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression.

Aptitudes particulières recherchées :

- **Planification et organisation** : de réelles capacités d'organisation et une excellente aptitude à travailler en équipe et à respecter les délais.

- **Communication** : Excellente capacité en matière de communication orale et écrite ;
- **Leadership** : Capacités démontrées de leadership dans des contextes de recherche de consensus et de résolution de conflits ;
- Maîtrise du Français, et bonne communication orale et écrite en Anglais seraient un atout.