

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTRE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET ELECTRICITE
CELLULE D'EXECUTION DES PROJETS-EAU

Programme d'Accès aux Services d'Eau et d'Assainissement en RDC (PASEA)

RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE

TERMES DE REFERENCE

1. INTRODUCTION

1.1. Contexte général du projet

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un Crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) du Groupe de Banque Mondiale, pour mettre en œuvre le Programme d'Accès aux Services d'Eau et d'Assainissement en RDC, « PASEA » en sigle.

Les objectifs de développement de ce projet sont :

- Accroître l'accès à l'approvisionnement en eau potable et à l'assainissement (EPA) dans des zones sélectionnées de la RDC et ;
- Améliorer la gouvernance et les capacités des secteurs public et privé dans la prestation de service EPA.

Ce programme sera exécuté suivant l'approche programmatique multi-phase dont la première phase concerne les milieux péri-urbains et ruraux des provinces du Kwilu, Kasai, Kasai Central et Kasai Oriental.

1.2. Composantes du projet

Le projet est basé sur 4 composantes ci-dessous :

1. Approvisionnement en eau dans les zones rurales et péri-urbaines des villes

- 1.1. Approvisionnement en eau dans des zones rurales et périurbaines
- 1.2. Développement du secteur privé pour l'innovation, la résilience et la durabilité des services de l'eau
- 1.3. Amélioration de la gouvernance du secteur de l'eau, la gestion des ressources en eau et la planification des investissements

2. Assainissement pour le développement humain

- 2.1. Assainissement et hygiène dans les zones rurales et périurbaines
- 2.2. Infrastructures d'EHA dans les institutions publiques et sociales (écoles, centres de santé)
- 2.3. Amélioration de la capacité du secteur privé dans le secteur
- 2.4. Amélioration de la gouvernance du secteur de l'assainissement

3. Gestion du projet

4. Mécanisme d'intervention d'urgence conditionnelle

Ce projet prévoit la réalisation des infrastructures d'eau en milieux péri-urbains et ruraux, la réalisation des infrastructures dans les centres de santé, les écoles, les marchés ainsi que la mise en œuvre de feuille de route pour la fin de la défécation à l'air libre.

1.3. Dispositif institutionnel pour la mise en œuvre du projet

i) Agences d'exécution du projet

Les agences d'exécution chargées de la mise en œuvre des différentes activités du projet sont reprises ci-dessous :

- ❖ Au niveau national : la Cellule d'exécution des projets-Eau, « CEP-O » en sigle, pour les activités à portée nationale, celles du volet Eau, du développement du secteur privé et le transfert des compétences aux structures provinciales pérennes avec l'appui technique de la DAS, de l'ONHR, de la DPSH et de PESE ;
- ❖ Au niveau provincial : l'Unité d'exécution provinciale pour les activités à caractère provincial et ce, sous la supervision de la CEP-O.

Les Régies provinciales des services publics d'eau et les antennes de la DAS et de l'ONHR, qui ont la responsabilité technique de tous volets au niveau provincial, seront également étroitement associées à la préparation technique des volets avec l'appui de l'Unité de Coordination provinciale et de la CEP-O. Le gouverneur sera en charge de la mobilisation des parties prenantes pour l'appropriation des populations aux activités du projet.

ii) Parties prenantes et bénéficiaires

Les bénéficiaires du projet sont constitués par :

- Les populations habitant les différentes Entités Territoriales Décentralisées, « ETD » en sigle, sélectionnées et celles des milieux péri-urbains des villes retenues dans les provinces de Kasai, Kasai Central, Kasai Oriental et Kwilu ;
- Les écoles, centres de santé, marchés dans les ETD et villes sélectionnées ;
- La population de différentes provinces retenues de cette première phase en général de façon indirecte.

Le projet sera réalisé avec l'implication des parties prenantes ci-dessous :

- Le Ministère des Ressources Hydrauliques et Electricité ;
- Le Ministère des finances ;
- Le Ministère de l'Urbanisme et Habitat ;
- Le Ministère de l'Environnement et Développement durable ;
- Le Ministère des Affaires Foncières ;
- Les gouvernements provinciaux des provinces choisies ;
- Les entités territoriales décentralisées (communes rurales, secteurs ou chefferie) et les villes des provinces choisies ;
- Les opérateurs de service public de l'eau et/ou d'assainissement (la REGIDESO ; les ASUREP, les privés, ...) ;
- L'ONHR, les régies provinciales de service public de l'eau ;
- Les organes étatiques (ARSPE, l'OCE, ...) ;
- Les organisations de la société civile actives dans la zone du projet ;
- Les gestionnaires des institutions sociales et scolaires œuvrant dans la zone du projet (centres de santé, écoles, marchés, centres de promotion sociales) ;
- Les Etablissements universitaires et centres de formation professionnelle.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

Sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier (RAF) de la CEP-O, le Comptable (C) de la CEP-O est chargé de tenir la comptabilité des Opérations réalisées au niveau de l'Unité de Coordination du Projet, de Préparer les Demandes des Retraits des Fonds et de veiller à la justification des comptes désignés A et B du Financement dans le strict respect des procédures et règlements régissant le financement des Activités et le calendrier fixé à cet effet. A ce titre, il travaille en étroite collaboration avec tous les autres experts sectoriels impliqués dans l'exécution du Projet.

3. LIENS HIERARCHIQUES

Le Comptable est placé sous la supervision directe du Chef Comptable de la CEP-O à qui il apporte tous les conseils utiles en tout ce qui concerne la mise en œuvre du projet.

4. ATTRIBUTIONS ET TACHES

De façon spécifique, le Comptable a pour attribution de :

- Vérifier la conformité des factures, assurer l'éligibilité de toutes les demandes de décaissements et pièces de dépenses soumises avant de procéder à l'établissement des demandes de décaissement et à leur enregistrement comptable ;
- Assurer la tenue de la comptabilité selon les principes comptables décrits dans le manuel des procédures du projet : effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des opérations comptables dans le logiciel après vérification, y compris les mouvements des caisses sur base journalière ;
- Vérifier et réaliser les opérations comptables, analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes, justifier les soldes et produire les documents comptables requis ;
- Suivre les factures des fournisseurs et entrepreneurs dans le cadre du projet ;
- Préparer le paiement des factures (états des factures à payer),
- Préparer les demandes de retrait de fond (DRF), s'assurer que les relevés de dépenses et les pièces justificatives sont complètes pour validation par le Responsable Administratif et Financier ;
- Etablir mensuellement les états de rapprochements bancaires ;
- Participer à l'établissement des états financiers trimestriels et annuels ;
- Apporter un appui à la préparation des tableaux de bord mensuels, trimestriels, semestriels et annuels en vue de dégager les soldes disponibles suivant les lignes budgétaires ainsi que les écarts entre les prévisions et les réalisations, en déterminer les causes et proposer les mesures correctives nécessaires ;
- Faire la saisie des contrats signés dans le logiciel ;
- Préparer le tableau d'exécution financière des contrats du projet mensuellement et rapprocher le taux d'exécution financière au taux d'exécution physique, justifier les écarts en liaison avec les spécialistes sectoriels chargés de la gestion de ces contrats ;
- Assurer le classement chronologique et archivage de tous les documents relatifs à la gestion budgétaire, comptable et financier du projet (relevés et avis bancaires, bon de commande, bordereau de livraison, factures, contrats, pièces de caisse, fichier d'immobilisations...) ;
- Suivre les immobilisations du projet (enregistrement, affectations, dossiers d'immobilisation, rapprochement avec la comptabilité) ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable ;
- Participer aux travaux de rédaction des rapports périodiques (rapport de suivi financier, rapport d'activités, ...)

- Assister les auditeurs en accord avec le Responsable Administratif et Financier dans leurs missions de certification des comptes en leur fournissant toutes les informations nécessaires ;
- Formuler de recommandations, de nature à permettre une meilleure efficacité de la gestion financière du projet ;
- Effectuer toute autre tâche en relation avec ses fonctions que lui confiera le Responsable Administratif et financier.

5. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

Le Comptable signera un contrat de douze (12) mois renouvelable sur la base des performances jugées satisfaisantes par le Coordonnateur de la CEP-O. Son bureau sera basé à Kinshasa, au siège de la CEP-O.

6. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Être détenteur au minimum d'un diplôme de niveau BAC+5 en comptabilité, finances ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans une fonction similaire en entreprise ou en cabinet dont 5 ans au moins en qualité de Comptable ;
- Avoir une expérience pratique d'au moins trois (3) ans en qualité de comptable, dans un projet financé par les bailleurs de fonds tel que la Banque Mondiale, l'UE, la BAD, DFID;
- Avoir une maîtrise de logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les bailleurs de fonds internationaux. La maîtrise de logiciel de gestion comptable généralement utilisé sur les projets financés par la Banque mondiale notamment le logiciel TOM²PRO web multi projets et multi sites serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques standards (logiciels Excel et Word) ;
- Avoir une bonne maîtrise du français ;
- Avoir une bonne capacité en analyse financière et rédactionnelle.
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

7. CRITERES DE PERFORMANCES CLES

La performance du Comptable sera mesurée sur la base des indicateurs suivants :

- (i) Comptabilité tenue à jour : opérations du mois enregistrées, et état de rapprochement bancaire établi au plus tard après 5 jours et soldes des comptes justifiés au plus tard 10 jours après la fin du mois ;
- (ii) Préparation des tableaux financiers pour les rapports de suivi financier (RSF) au plus tard 15 jours après la fin du trimestre ;
- (iii) Inventaire physique : réalisation des inventaires physiques au plus tard 15 jours après la fin de l'année ;
- (iv) Audit externe : préparation des états financiers et notes annexes y afférentes au plus tard 45 jours après la fin de l'année ;
- (v) Participer au maintien de la notation de la performance en gestion financière de la composante sous gestion de la Cellule d'Exécution des Projets Eau à au moins « Satisfaisant ».

Ces indicateurs ne sont pas exhaustifs et ils peuvent être suppléés par d'autres.