

**Termes de référence relatifs aux prestations au sein de la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur
National du Fonds Européen de Développement (COFED)**

République Démocratique du Congo (RDC)

GESTIONNAIRE FINANCIER

1. Contexte et justification

1.1 Contexte

L'objectif global du Programme d'appui à l'ordonnateur national (ON) du Fonds européen de développement (FED) (phase V CF n° CD/FED/041-857) est de promouvoir et de mettre en œuvre les objectifs de coopération de l'Union Européenne (UE)/RDC tels qu'ils sont définis dans les programmes indicatifs nationaux du 10^{ème} et 11^{ème} FED, et dans la perspective du nouveau cadre de coopération post-Cotonou.

L'objectif spécifique est de permettre une gestion optimale du portefeuille de projets par l'ON.

Les résultats/livrables attendus de cet appui sont: i) les projets/programmes financés par le FED sont mis en œuvre de manière efficiente, efficace et selon les règles financières de la Commission européenne; ii) les acquis de la mise en œuvre des programmes FED sont consolidés; iii) le rôle de l'ON dans le pilotage de la programmation est optimisé; iv) les capacités des ministères techniques concernés et autres partenaires y compris les organisations de la société civile dans la mise en œuvre du FED sont améliorées; v) les différentes parties prenantes sont sensibilisées à la coopération UE et participent au processus de planification.

Le projet vise à renforcer l'efficacité de la coopération entre l'Union européenne et la République démocratique du Congo, en ligne avec les principes d'efficacité de l'aide définis par la déclaration de Paris et l'agenda d'Accra (appropriation, harmonisation, alignement, résultats et responsabilité mutuelle), ainsi qu'avec les concepts de redevabilité mutuelle et le partenariat de Busan pour une coopération efficace au service du développement.

1.2 Situation actuelle et justification

1.2.1 Concernant le renforcement des capacités de la COFED

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes et projets du 10^{ème} (en phase de clôture) et 11^{ème} FED (en cours de mise en œuvre et en formulation), la COFED fait face à un accroissement considérable de son volume de travail. Ainsi, un accent est mis sur une plus grande implication des acteurs nationaux, étatiques ou non, dans les différentes étapes de la gestion du cycle des projets. Cela implique notamment la mise en œuvre d'un ensemble d'actions de renforcement des capacités pour lesquelles la COFED est appelé à jouer un rôle important. De plus, il importe que la COFED puisse accorder une plus grande importance à la visibilité de son action au sein du dispositif de mise en œuvre de la coopération UE/RDC.

C'est dans ce contexte que la COFED procède au renforcement quantitatif et qualitatif de ses ressources humaines, et ce, avec le soutien du Projet d'appui à l'Ordonnateur national du FED financé sur les Fonds 11^{ème} FED.

1.2.2 Présentation de la COFED

Créée en 2004, la Cellule d'appui à l'Ordonnateur national du FED (COFED) appuie l'ON dans les fonctions qui lui sont dévolues par l'Accord de Cotonou (Annexe IV, article 35). La COFED constitue donc une structure technique placée sous l'autorité directe du ministre des finances, qui l'assiste dans les opérations de mise en œuvre des programmes de coopération entre la République démocratique du Congo et l'UE. Celle-ci bénéficie de l'appui de l'UE pour son fonctionnement.

La Cellule d'appui à l'Ordonnateur national du FED a en charge la gestion des projets et programmes regroupés dans les secteurs de concentration ci-après : (i) Santé en lien avec le LRRD (urgence et développement), (ii) Environnement et agriculture durable, (iii) Réforme du secteur de la sécurité et (iv) Infrastructures.

La COFED est placée sous l'autorité d'un coordonnateur, assisté d'un coordonnateur adjoint. La structure est composée d'une section opérationnelle (Infrastructure I – Routier, Infrastructure II – non routier, Santé et Genre, Gouvernance politique, Gouvernance économique, Environnement et agriculture durable, Défense et sécurité) et d'une section administration et finances (contrôle de gestion, passation des marchés, informatique et administration et finances).

Cette équipe est éventuellement appuyée par une assistance technique ad hoc pour des missions spécifiques mobilisables de manière ponctuelle en fonction des besoins de la structure. L'ensemble de ce personnel d'encadrement est complété par un personnel d'appui comprenant des secrétaires, des chauffeurs, du personnel d'entretien et de gardiennage.

1.2.3 Concernant la nature de la mission

Les présents termes de référence concernent le poste de **gestionnaire financier** chargé d'assister les contrôleurs de gestion, dont le portefeuille intègre les projets et programmes ayant trait à son domaine de compétence et regroupant différentes activités dont :

- Des contrats de services, de fournitures et de travaux dont certains conclus en engagements spécifiques ;
- Des contrats de subventions ;
- Des devis programmes.

Toutefois, l'affectation des missions et projets au sein d'un portefeuille est susceptible d'actualisation, sur base d'une note portant affectation des portefeuilles au sein de la COFED.

2. Objectifs de la mission

2.1. Objectif Général

L'objectif général de la mission est de contribuer à maximiser l'impact, l'efficacité et l'efficience de l'aide communautaire sur le développement de la RDC tout en garantissant l'appropriation et la durabilité des stratégies de développement mises en œuvre.

2.2. Objectifs Spécifiques

Sous l'autorité et la responsabilité de l'ON, sous la supervision de la coordination de la COFED et sous l'encadrement du contrôleur de gestion, elle/il doit permettre à l'ON d'exercer ses prérogatives en matière de programmation, d'identification, de formulation, de mise en œuvre et de suivi des programmes et des projets dont il a la charge tout en s'assurant que les ministères techniques et les organisations de la société civile concernés assument pleinement leurs responsabilités.

3. Résultats attendus

Les activités à mener dans le cadre du présent mandat doivent concourir à l'atteinte des résultats ci-dessous :

- ✓ Un système informatisé de gestion administrative et financière des programmes et des projets, y compris le reportage et la diffusion de l'information financière, est opérationnel,
- ✓ Un système centralisé des opérations de contrôle et de synthèse des comptabilités des projets est appliqué ;
- ✓ Une procédure d'appui-conseil et de contrôle de conformité dans le cadre de l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et d'appels à propositions est rendue opérationnelle en étroite concertation avec les chargés des programmes et l'expert en passation des marchés ;
- ✓ Un mécanisme de veille procédurale est mis en place ;
- ✓ Des procédures uniformisées de suivi et de contrôle comptables et budgétaires de projets sont élaborées et mises en application ;
- ✓ Un système de comparaison des prix unitaires et des coûts analytiques est opérationnel ;
- ✓ Les capacités des maîtres d'œuvre sont renforcées et le « Guide de mise en œuvre » servant de référentiel d'exécution pour chaque projet et les procédures du FED sont vulgarisés.

4. Nature et description des tâches

4.1 Organisation générale

Elle/il exerce ses fonctions sous la direction, par ordre hiérarchique, du coordonnateur, du coordonnateur adjoint de la COFED et l'encadrement du contrôleur de gestion auxquels il rend compte.

4.2 Lieu d'exécution et cible du projet

Le lieu de l'exécution des missions est Kinshasa, au siège de la COFED. Les projets bénéficiaires des interventions attendues dans le cadre du présent mandat couvrant l'ensemble du territoire de la RDC, l'agent sera amené à effectuer des déplacements réguliers à travers le pays dans le but de participer aux activités de suivi ou d'appui aux projets.

4.3. Étendue des missions

4.3.1 Dans le cadre de l'organisation du travail

- ✓ Élaborer, en début d'exercice, un Plan d'Actions Individuel (PAI) qui sera apprécié annuellement par la coordination ;
- ✓ Participer activement aux formations, séminaires et séances de réflexion organisés dans le cadre du renforcement des capacités du personnel de la COFED ;
- ✓ Participer activement aux réunions périodiques (réunions hebdomadaires COFED, réunions conjointes COFED/Délégation de l'UE) et séances de travail en relation avec le déroulement de la prestation.

4.3.2 Activités d'appui au maître d'ouvrage

- ✓ Assister la coordination de la COFED et les chargés des programmes, dans l'identification des procédures les plus adaptées pour une mise en œuvre plus rapide de chaque intervention financée sur les fonds FED ;
- ✓ Assister la coordination de la COFED dans la planification des dossiers d'appels d'offres et marchés nécessaires à la mise en œuvre des projets ;
- ✓ En tant que représentant du Maître d'ouvrage, participer éventuellement aux réceptions provisoires et définitives des infrastructures construites, équipements livrés sur les ressources des projets de son portefeuille ;
- ✓ Contribuer à la mise en place et à la vulgarisation du Guide de procédures FED applicable par l'ensemble des projets existants et futurs, avec pour finalité l'uniformisation des procédures de suivi et contrôles comptables et budgétaires, ainsi que celles relatives à la présentation des décomptes au profit de l'ON et la DUE ;
- ✓ Contribuer à l'amélioration de l'information financière sur les projets à travers des rapports réguliers adressés à la coordination sur l'état d'avancement de l'exécution des projets, de même qu'un rapport sur l'exécution financière des projets à soumettre à chaque tenue du Comité de pilotage dont il serait invité à participer ;
- ✓ Contribuer à rapprocher les contrôles des sites des projets en organisant des interventions conseils sur place ;
- ✓ Organiser les opérations de centralisation et synthèse des comptabilités des projets en vue de la production des rapports financiers synthétiques et consolidés sur l'ensemble des financements sur ressources de la coopération, en ce compris la contribution au développement des outils de suivi informatiques adaptés ainsi que leur mise à jour régulière ;
- ✓ Permettre la comparaison des prix unitaires et des coûts analytiques par projet à travers la mise en place d'une base de données des prix régulièrement mise à jour ;
- ✓ S'assurer de la bonne gestion des projets du point de vue de comptable, financier et respect des procédures de passation de marchés ;
- ✓ Organiser et superviser les contrôles physiques, comptables, financiers et de passation de marchés au sein des projets ;

- ✓ Vérifier à l'aide des check-lists, les décomptes des régies et des marchés avant leur introduction auprès de l'ON ou d'un de ses délégués ;
- ✓ Contribuer à la programmation et au suivi des audits financiers de divers projets et engagements sur fonds FED (contrats de subventions, devis programmes, etc.) ;
- ✓ Prévoir et préparer les audits, contrôles et autres vérifications des services du siège de la Commission ou de la DUE sur les financements FED en RDC et assister les services de l'ON lors du déroulement de ces missions ;
- ✓ Mettre en place un système de suivi des recommandations des audits ;
- ✓ Proposer des régularisations des dépenses et recettes litigieuses et des mesures de sanctions.

4.3.3 Activités d'appui aux projets

- ✓ Participer à la demande de l'ON à l'élaboration des devis programmes de démarrage/autres documents contractuels pour les nouveaux projets ;
- ✓ Apporter un appui technique à la mise en place et au lancement des activités comptables et financières des projets : recrutement - formation - logiciels comptables - plans comptables, budgétaires et analytiques – procédures ;
- ✓ Donner en cours de projet, un appui technique aux services administratifs, financiers et comptables des projets.

4.3.4 Activités de contrôle a priori (contrôles préventifs)

- ✓ Participer au processus d'analyse des devis programmes annuels des projets en vue de la formulation d'un avis préalable de l'ON avant leur envoi aux membres du Comité de pilotage : conformité administrative, structure budgétaire, composition des prix et coûts unitaires, plan financier ;
- ✓ Conformément aux procédures en vigueur, émettre des avis préalables à l'attribution des marchés de travaux, de fournitures, de services (études, audits, surveillance de travaux pour compte du projet) et des protocoles d'accord (subvention du projet à d'autres opérateurs) ;
- ✓ Conformément aux procédures en vigueur, analyser les demandes de recours aux imprévus formulées par les régisseurs des projets en vue de la formulation d'un avis préalable pour le compte de l'ON aussi bien pour les dépassements sur lignes budgétaires existantes que pour les actions non prévues ;
- ✓ Exceptionnellement, conformément aux procédures en vigueur, et en collaboration avec les chargés de programmes et l'expert passation des marchés, donner un appui aux projets pour la rédaction des termes de référence - TdR - et DAO relatifs aux travaux, fournitures et services, ainsi que lors de l'évaluation des offres.

4.3.5 Activités de contrôle a posteriori (contrôles correctifs et répréhensifs)

- ✓ Organiser et coordonner, pour le compte de l'ON, les opérations de contrôles des mémoires mensuels transmis par les projets ;
- ✓ Pour le compte de l'ON, contrôler les mémoires et factures transmis par les prestataires et organismes tiers recrutés dans le cadre de la mise en œuvre des actions couvertes par les projets de la coopération (études, audits, évaluations, assistance technique, subventions) ;

- ✓ Contribuer à la préparation de tous ordres de paiement et de recette résultant des contrôles des mémoires et factures des projets ou prestataires de services liés à l'exécution des projets financés sur les ressources de la coopération, les transmettre pour signatures habilitées et exécution ;
- ✓ Organiser et coordonner le suivi de l'exécution financière des devis programmes et leur mise en conformité avec les réalisations techniques et physiques sur base des documents de suivi transmis par les projets en vue de l'évaluation des performances des projets en collaboration avec les chargés des programmes ;
- ✓ Organiser et coordonner les opérations de contrôles internes au sein des projets lorsque jugées nécessaires ;
- ✓ Contrôler l'existence et la justification de l'utilisation de l'avance de fonctionnement des régies ;
- ✓ Procéder à des études comparatives des coûts des réalisations des projets sur la base du fichier des prix unitaires mis à jour.

4.3.6 Activités sur le plan organisationnel de la section

- **Du point de vue contrôle :**

- ✓ Procéder à la vérification physique des dossiers de paiement fournis par les projets et soumis au contrôle ;
- ✓ Procéder au pointage physique des pièces justificatives originales dans les classeurs des pièces ;
- ✓ Effectuer les contrôles arithmétiques et vérifications qualitatives des pièces justificatives des dossiers des paiements (mémoires, factures, demandes de paiements) ;
- ✓ Procéder à la vérification des imputations comptables et budgétaires faites par les projets lors de la présentation des mémoires ;
- ✓ Procéder à la vérification de l'application correcte des procédures des passations des marchés à l'aide des check lists ;
- ✓ Procéder à la vérification de l'application correcte des procédures de présentations des états de synthèses des mémoires et autres rapports financiers ;
- ✓ Production des projets de rapports de contrôles conformément aux modèles en place au niveau de la SFC ;
- ✓ Elaborer la ligne de temps de chaque convention de financement et des contrats y relatifs ;
- ✓ Procéder à la mise en forme des tableaux des OP et OA émis durant chaque trimestre à insérer dans le rapport trimestriel de la COFED.

- **Du point de vue organisation au niveau de la section finances/contrats (SFC) :**

- ✓ Tenir à jour les tableaux de bord de la SFC (tableau de suivi des paiements, tableaux de suivi des garanties, ...) ;
- ✓ Préparer les projets des courriers/bordereaux de transmission des ordres de paiements, d'apurements et des recouvrements ;
- ✓ S'assurer auprès du secrétariat de l'expédition effective et complète des dossiers des paiements devant accompagner les OP/OA/OR et/ou les rapports de contrôles aux projets ;
- ✓ S'assurer auprès du secrétariat de la SFC que tous les courriers de transmission, OP/OA/OR, certificats de main levée sont archivés dans le contrat approprié ;
- ✓ Appuyer les contrôleurs lors des audits annuels des projets ;

- ✓ Appuyer les contrôleurs dans la production, la mise en forme des tableaux des synthèses périodiques.

▪ **Du point de vue archivage des documents :**

- ✓ Appui à l'organisation et à la mise à jour du système de classement des dossiers au niveau de la SFC ;
- ✓ Appui au classement des mémoires des dépenses et autres dossiers de paiement avant/après traitement et validation de l'ON suivant le canevas défini par la SFC ;
- ✓ Appuyer la SFC dans la mise à jour du classement des conventions et contrats affectés aux contrôleurs de gestion ;
- ✓ Procéder à l'archivage chronologique des OP/OA/OR et certificats de main levée endossés par la DUE.

4.3.7 Exécution de toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

5. Calendrier et durée des prestations

La durée initiale des prestations est prévue pour une période ne pouvant excéder 3 mois.

Au terme de la période, sur la base de l'évaluation finale des prestations, le contrat pourrait être prolongé pour une période à définir en fonction de la disponibilité des sources de financement et des nécessités de service.

Les périodes de congés sont comptées comme faisant partie de la durée du contrat. Elles sont évaluées à 26 jours ouvrables (samedi excepté) par année de service rendu augmenté d'un jour ouvrable pour chaque tranche de 2 années de service accomplies au sein de la COFED.

6. Ressources humaines et rémunération

6.1. Ressources humaines

Elle/il a l'obligation de maintenir une relation de collaboration avec tous les autres cadres de la COFED. En outre, il bénéficiera des services du personnel d'appui.

6.2. Profil

Le Gestionnaire financier au contrôle de gestion devra être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans les domaines de l'économie, des finances publiques, de l'administration ou de la gestion de projet, ou toute autre discipline apparentée.

Il devra, en outre, répondre aux critères suivants :

- ✓ Formation universitaire Bac + 3 minimum en économie, finances publiques, administration, gestion de projet, droit, ou toute autre discipline apparentée ;
- ✓ Expérience professionnelle pratique prouvée d'au moins trois (3) ans dans la gestion comptable de projets de développement, organisme international, ONG de développement, Administration ou toute autre société privée ou publique ;

- ✓ Pour les employés de la fonction publique, être en situation de détachement ;
- ✓ Maîtrise de la langue française, bonne communication verbale et écrite ;
- ✓ Excellente maîtrise des logiciels courants de traitement de texte, tableurs et outils de présentation ;
- ✓ Bonnes aptitudes de formateur et maîtriser les outils et méthodes d'animation de travaux de groupe ;
- ✓ Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression ;
- ✓ Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales.

Les critères suivants constituent des atouts supplémentaires :

- ✓ Bonne connaissance des cadres de financement des projets mise en œuvre par les bailleurs de fonds internationaux, et plus spécifiquement ceux relatifs aux projets financés sur fonds FED ;
- ✓ Bonne connaissance des pratiques des logiciels comptables et de gestion des projets en partie double.

6.3. Rémunération, bureaux, installations et autres équipements mis à la disposition du prestataire

En contrepartie des services rendus par l'agent, la COFED versera une rémunération fixée sur une base forfaitaire et objective en conformité à la grille interne de rémunération applicable par la COFED.

La rémunération versée à l'agent est considérée comme un total couvrant toutes ses dépenses à l'exclusion des dépenses ci-dessous, qui sont prises en charge par le fonctionnement récurrent de la COFED à l'instar des indemnités de déplacement en cas de mission avec nuitée hors du siège d'exécution du contrat.

En outre, il sera mis à la disposition de l'agent, un espace de travail convenable notamment un bureau équipé de mobiliers fonctionnel (ordinateur, imprimante, téléphone) ainsi que les moyens nécessaires à l'accomplissement des prestations demandées (consommables de bureau, communications et frais de déplacements professionnels, etc.).

7. Émission des rapports

L'agent devra apporter sa contribution à la rédaction des divers rapports périodiques demandés par la coordination de la COFED en ce qui concerne son domaine de compétence.

8. Évaluation

Une évaluation des prestations est prévue à la fin de chaque année de prestation selon les critères applicables au personnel de la COFED.