

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

PROJET DE DEVELOPPEMENT DE FILIERES INCLUSIVES PRODEFI



APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE PRINCIPAL

I. Présentation du projet

Le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a conclu, pour une durée de huit ans, avec le Fonds International de Développement Agricole (FIDA) des accords de financement pour l'exécution du Projet de Développement des Filières Inclusives (PRODEFI). Le PRODEFI est mis en œuvre dans les Wilayas du Sud et de l'Est du pays – Brakna, Assaba, Gorgol, Guidimakha, Hodh El Gharbi et Hodh Echarghi.

Le projet cible 32 600 bénéficiaires directs et 186 000 bénéficiaires indirects constitués essentiellement de producteurs et des autres acteurs en amont et aval des filières. Les jeunes et les femmes en particulier seront ciblés. Quatre filières ont été retenues sur la base de leur potentiel pro-pauvre : le maraîchage, l'aviculture, le lait de chèvre et les produits forestiers non ligneux.

II. Approche de mise en œuvre

Le Projet est mis en œuvre selon une approche filière axée sur la demande des marchés. Il soutient les acteurs impliqués dans la filière, à un niveau individuel et collectif et concerté. Dans la première composante du Projet, les acteurs sont appuyés au niveau des organisations pour l'amélioration de la concertation et l'adéquation entre l'offre et la demande. Les interventions consistent à renforcer les capacités organisationnelles, de gouvernance et de leadership des différents acteurs. Le Projet promeut la contractualisation entre acteurs, en priorité les producteurs et les promoteurs privés de projets innovants. Dans la deuxième composante, par le développement de modèles de production en fonction de la demande de marché définie dans la composante 1, le Projet facilite l'augmentation de la productivité agricole et la transformation en offrant des appuis aux producteurs avec un souci de durabilité financière, d'amélioration de la nutrition et d'adaptation au changement climatique.

III. Profils du Comptable

Principales missions

Sous l'autorité du Coordonnateur et, sous la supervision et le contrôle du RAF, le Comptable assure la tenue de la comptabilité du Projet dans les conditions et les délais requis pour assurer une bonne visibilité de la gestion comptable et financière et ce, conformément aux principes comptables généralement admis tels qu'ils sont rappelés dans le Manuel de procédures.

Fonctions principales

Elles consistent à :

- Assurer la comptabilisation de toutes les pièces justificatives du Projet en garantissant les exigences de consistance et d'exhaustivité ; de fiabilité et de pertinence ; de sincérité et de régularité ;
- Etablir 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 ; (iii) états mensuels des réalisations budgétaires ; (iv) bilan, tableaux ressource/emplois, comptes de résultat ; (v) états détaillés des dépenses effectuées sur les fonds du prêt.

Fonctions spécifiques

- Assurer les imputations comptables générales et analytiques et le contrôle des imputations ;
- Assurer et/ou superviser la saisie informatique des imputations ;
- Procéder au contrôle du brouillard de saisie et le faire valider par le RAF ;
- Assurer la validation informatique du brouillard ;
- 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 et détenir le chéquier en circulation (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 de comptes mensuelles des comptes de gestion ;
- Participer aux travaux d'audit
- Participer à la préparation des PTBA en fournissant les données historiques relatives à l'exécution des activités ;
 - Organiser, superviser et contrôler le travail de l'AAC et plus particulièrement en ce qui concerne la saisie des pièces comptables, la gestion de la caisse de menues dépenses, la préparation des règlements par banque, la gestion des stocks de fournitures et de carburant ;
 - Assurer la gestion de la sauvegarde des applications et des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière du Projet

Qualifications

- 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 contraintes ;
- 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 ;

IV. Composition des dossiers de candidatures

Les candidats intéressés doivent fournir, sous plis fermés, des dossiers comprenant :

- Une copie légalisée d'une pièce d'Etat-civil justifiant la nationalité mauritanienne du candidat ;
- Une photo récente (datant de moins de six mois) ;
- Une lettre de motivation, manuscrite ;
- Un Curriculum Vitae, précisant les coordonnées du Candidat, daté et signé ;
- Une copie légalisée du dossier académique du candidat (Diplômes, certificats, etc.).
- Une copie légalisée du dossier de carrière (Attestations de travail, certificats, etc.)

Les Candidats retenus à l'issue de la première phase du processus de sélection sont tenus de présenter les originaux de leurs dossiers académiques et un Casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

V. Adresse de dépôt des candidatures et de contact

Les dossiers de candidatures doivent être déposés, au plus tard le 15/02/2023 à 15 heures TU, sous plis fermés, portant les mentions :

A Monsieur le Coordinateur du Projet de Développement des Filières Inclusives PRODEFI

Recrutement d'un Comptable Principal

A l'adresse :

**Programme Pays Mauritanie – FIDA
Projet de Développement des Filières Inclusives (PRODEFI)
Ilot B Résidence – Lot N° 223 Tél : 25 90 07 60 - Nouakchott.**

Nouakchott, le 31/01/2023
Le Coordinateur du PRODEFI
Abdelkader MOHAMED SALECK