



TERMES DE REFERENCE ASSISTANT COMPTABLE MUNICIPIA

Contexte

Dans le cadre de la politique nationale de décentralisation et de l'appui international dans la matière, le Ministère de l'Intérieur à travers la Direction Général des Collectivités Territoriales (DGCT) mets en place le Programme Européen de Renforcement aux Collectivités Locales et Leurs Services (PERICLES).

Le programme PERICLES a comme un de ses axes de travail est l'appui/accompagnement de proximité aux communes adhérentes. Cet appui est mené par les Centres de Ressources (CR) d'Aioun, Aleg, Tidjida et Atar. Les centres de ressources sont composés par son personnel technique et chef de centre.

L'Agence Espagnole de Coopération International au Développement (AECID) appui le programme dès sa conception. Les présents TdR s'inscrivent dans la subvention d'Etat 2773/10 de l'AECID au MIDEDEC qui a pour objet i) la réalisation de PDC dans les communes adhérentes, ii) la mise en place des conditions de pérennisation des services publics iii) la coordination du projet.

La subvention est exécutée dans le CR d'Aleg par le Fonds Andalou de Municipalités pour la Solidarité International (FAMSI) qui assure la coordination du projet avec la DGCT et le programme PERICLES.

Profil

- Avoir un bac + 2 Comptabilité, Économie, ou équivalent.
- Avoir une très bonne maîtrise orale et écrite du français et de l'arabe,
- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle.
- Pratique avérée en comptabilité publique ou coopération international au développement
- Avoir une expérience probante du travail de gestion
- Avoir une bonne maîtrise de l'informatique de traitement de texte, excel...
- Avoir une bonne maîtrise de l'Internet et du courrier électronique.
- Avoir travaillé dans des projets de l'AECID ou des ONG sous financement espagnol sera un atout

Tâches

- Préparer avec le Chef de centre le budget des activités du programme Municipia au CR quant à ses aspects financiers et contractuels (plusieurs niveaux de planification existent :



trimestrielle et mensuelle), en tenant compte des exigences de la Coopération Espagnole (Cf. manuels de procédures) et des délais impartis, afin d'éviter toute rupture de financement,

- Après envoi via E-Mail du budget à la Coordination, en faire le suivi jusqu'à approbation et envoyer, après visa du Chef de centre, les éléments relatifs à la clôture des dépenses (journaux caisse et banque, cash book, originaux factures et justificatifs de paiements), ainsi qu'un rapport synthétique,
- Vérifier l'application correcte des procédures de gestion, de passation des marchés et d'octroi des subventions et mettre en œuvre les recommandations issues de la supervision de la Coordination et d'éventuelles nouvelles consignes,
- Collecter et contrôler les pièces justificatives quant à leur conformité et leur exactitude comptable dans le cadre des engagements et des paiements, ainsi que des éventuels recouvrements,
- Vérifier les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte transmis par le Chef de centre,
- Faire le suivi journalier du ou des compte(s) bancaire(s) et tenir la(les) caisse(s) en informant régulièrement le Chef de centre et la coordination,
- Enregistrer quotidiennement tous les mouvements de banque et de caisse dans l'application du cash book, en respectant la codification des lignes budgétaires du programme,
- Etablir et mettre à jour la liste du personnel, des rémunérations, la gestion des jours de congés et des éventuelles absences et transmettre régulièrement ces informations à la Coordination,
- Etablir l'inventaire du matériel et des équipements du CR ainsi que, le cas échéant, l'inventaire des stocks financés dans le cadre du programme (équipement, matériel informatique, etc ...). Après enregistrement, une mise à jour de l'inventaire doit être effectuée une fois tous les deux mois,
- Préparer et suivre les commandes qui sont faites localement et au niveau de la Coordination,
- Contribuer à l'évaluation de procédures test (par ex. mise en place de fonds d'investissement communaux) et à la capitalisation des actions réalisées par le CR
- Aider à l'organisation de réunions, d'ateliers, de formations, de rencontres, de causeries débats, ou de voyages échanges,
- Participer à des réunions, prendre des procès verbaux et proposer au Chef de centre et à la coordination toute note de service visant le bon fonctionnement du CR,
- Gérer (classement, sécurisation et archivage) tous les documents produits dans le cadre de ses responsabilités,



- Réaliser dans le cadre du travail en équipe et du bon fonctionnement du CR toute tâche non spécifiée qui relève de ses compétences et qui s'avère nécessaire.

Lieu de travail

Centre de Ressources d'Aleg

Documents à joindre

- une lettre manuscrite de motivation d'une page en français et d'une page en arabe (présentation en recto verso),
- un curriculum vitae en français comprenant notamment l'adresse complète du candidat, son adresse E-Mail, ses coordonnées téléphoniques et sa photo,
- la copie des diplômes,
- la copie des lettres de recommandation ou des attestations de travail,
- la copie de l'acte de naissance ou de la carte d'identité.

Tout dossier incomplet sera rejeté. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour prendre part aux tests écrits et oraux. La prise de fonction se fera directement à l'issue du processus de sélection.

Date et lieu de dépôt de candidatures

Jeudi 8 mars à 12,00

Siège de FAMSI à Nouakchott (près du carrefour cité smar)

