

RÉPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES HYDRAULIQUES
ET DE LA PÊCHE



**Commissariat Régional
au Développement Agricole
de Kairouan**



**Centre National
des Etudes Agricoles**

**PROJET D'INSERTION ECONOMIQUE, SOCIALE ET
SOLIDAIRE DE KAIROUAN
IESS – KAIROUAN**

Cofinancé par le FIDA

MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DU PROJET
Poste Gestion Financière

Termes de référence de la mission

1. Introduction

Dans le cadre du projet d'insertion économique, sociale et solidaire (IESS) de Kairouan, cofinancé par le FIDA, une mission d'assistance technique externe (AT) est prévue afin d'assurer un appui et un renforcement à la structure de gestion du projet dans plusieurs domaines faisant partie des interventions programmées de l'IESS. La mission en question a fait l'objet d'une convention de partenariat entre le Commissariat Régional au Développement Agricole (CRDA) de Kairouan (en tant que maître d'œuvre du projet) et le Centre National des Etudes Agricoles (CNEA) par le biais de laquelle, le deuxième se chargera des procédures de recrutement des expertises requises et par la suite du suivi de leur travail et leur rémunération.

Les expertises de l'Assistance Technique demandées sont permanentes le long de la durée du projet pour certains postes et séquentielles pour d'autres. Ces expertises auront à appuyer et renforcer l'équipe de l'IESS dans les domaines suivants :

- ✓ Le suivi et l'évaluation des réalisations du projet ;
- ✓ La gestion financière du projet ;
- ✓ La communication et la gestion du savoir ;
- ✓ L'adaptation et la gestion des changements climatiques ;
- ✓ La préparation, le contrôle et le suivi des travaux de CES programmés et/ou allant émaner dans le cadre du projet ;
- ✓ Le partenariat entre les différents acteurs intervenants, la promotion des filières et l'appui à l'émergence d'AGRs et de PME ;
- ✓ L'inclusion sociale, à travers l'appui du projet en matière d'identification des micro-zones, de choix des AGRs et des bénéficiaires et de facilitation et suivi des opérations de validation des dossiers d'AGRs, de formation des bénéficiaires et leur accompagnement ;
- ✓ La passation des marchés entrepris dans le cadre du projet ;
- ✓ L'appui à la planification, l'animation et la coordination de la mise en œuvre à l'échelle locale des activités du projet.

2. Contexte des présents termes de référence

Les présents termes de référence concernent le poste d'assistant en gestion financière du projet. Tout candidat est de ce fait appelé à être suffisamment en connaissance du système INJEZ de suivi financier.

L'Expert à charger du poste de gestion financière aura à assurer les tâches suivantes :

1. La saisie de toutes les données relatives au PTBA aussi bien sur le système INJEZ que l'application de gestion financière ;
 2. La tenue de la comptabilité du projet également sur le système INJEZ et sur l'application de gestion financière ;
 3. Le contrôle et la vérification des décomptes et des factures et le suivi du bienfondé des arrêts et des reprises des travaux, des procès-verbaux de réception, du calcul des délais de réalisation des travaux et des pénalités de retard ;
 4. Le suivi administratif et financier des conventions avec les partenaires du projet ;
 5. Le suivi budgétaire du projet et le rapprochement entre les prévisions des PTBA et les réalisations, en dégageant et en analysant les écarts ;
-

6. L'établissement des états de réconciliation des comptes désignés du prêt et des dons sur une base mensuelle ;
7. La préparation des demandes de retrait de fonds (DRF) et leur saisie sur le portail clients FIDA (ICP) ;
8. L'élaboration des rapports financiers semestriels et annuels en vue de leur soumission au FIDA dans les délais ;
9. La préparation de tous les éléments financiers nécessaires à la préparation des rapports d'audit et leur mise à la disposition de l'auditeur externe dans un délai n'excédant pas les 45 jours, à compter de la date de clôture de l'exercice ;
10. Le bon classement et l'archivage (en papier et en numérique) des pièces justificatives de toutes les transactions relatives au projet, conformément à la section 9.01 de l'accord de financement qui stipule que le CRDA doit conserver pendant au moins dix (10) ans après la date de clôture du projet tous les documents comptables concernant les activités du projet ;
11. La participation et/ou la réalisation de toute autre tâche en relation avec le poste gestion financière et comptabilité qui lui sera demandée par l'UGP.

3. Durée de la mission

Le poste de gestion financière est une mission permanente le long de la durée d'exécution du projet IEES. Sa durée approximative est estimée à soixante (60) Homme/mois de travail quasi en plein, tel que le résumant les tâches à la charge de l'Expert.

4. Qualifications et compétences requises

Les candidats pour le poste d'assistance technique en gestion financière du projet IEES-Kairouan doivent avoir les qualifications et les compétences suivantes :

4.1. Formation académique

Les candidats au poste de gestion financière du projet IEES-Kairouan doivent avoir :

- ✓ Un niveau académique du niveau Bac + 4 ans minimum (équivalent Master) dans le domaine de la gestion financière ou toute autre discipline équivalente ;
- ✓ Une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
- ✓ Une très bonne maîtrise des outils informatiques les plus courants (Microsoft Office, navigation Internet, messagerie).

4.2. Expérience professionnelle générale

En matière d'expérience professionnelle générale, les candidats au poste de gestion financière du projet IEES-Kairouan doivent avoir :

- ✓ *Au minimum dix (10) ans* d'expérience professionnelle réussie dans au moins l'un des domaines suivants : gestion financière, saisie sur les systèmes et logiciels comptables, les engagements et les paiements, ... ;
 - ✓ *Au minimum cinq (5) ans* d'expérience professionnelle réussie dans la vérification des décomptes et des factures et le suivi du bienfondé des arrêts et des reprises des travaux, des
-

procès-verbaux de réception ainsi que du calcul des délais de réalisation des travaux et des pénalités de retard.

4.3. Expérience professionnelle spécifique

En matière d'expérience professionnelle spécifique en relation avec le poste de recrutement, les candidats au poste de gestion financière du projet IESS-Kairouan doivent avoir :

- ✓ **Au minimum Sept (7) ans** d'expérience professionnelle réussie dans la tenue de la comptabilité et la gestion financière de projets ;
- ✓ Réalisé des missions type dans des projets similaires au présent.

5. Dossier de candidature

Il est à noter que les dossiers de candidature au poste d'assistance technique en gestion financière du projet IESS-Kairouan **doivent être obligatoirement sous format numérique (en PDF)**. Les dossiers en papier ne seront pas examinés.

Tout dossier de candidature doit renfermer les pièces suivantes :

- ✓ Une demande de participation au concours de recrutement d'un expert en gestion financière pour le compte du projet IESS-Kairouan, adressée au nom du Directeur Général du Centre National des Etudes Agricoles (CNEA) ;
- ✓ Les présents TDR signés (au moins la dernière page) ;
- ✓ Une copie de la Carte d'Identité Nationale (CIN) ;
- ✓ Un curriculum vitae (CV) renfermant obligatoirement les adresses de contact (téléphone et adresse mail) et présenté comme suit :
 - Le cursus scolaire, avec en appui les diplômes (ou attestation de diplômes) les plus récents ;
 - Le cursus professionnel général, avec en appui : la dernière situation professionnelle (grade), les attestations, les nominations, les feuilles de présence et tout autres documents pouvant justifier l'expérience professionnelle générale dans les domaines décrits plus haut (paragraphe 4.2.) ;
 - L'expérience professionnelle spécifique, avec en appui les textes de nomination, les attestations, les feuilles de présence et tout autre document pouvant justifier la compétence du candidat dans les domaines spécifiques requis par les présents TDR (paragraphe 4.3.) ;
- ✓ Une offre financière de rémunération unitaire mensuelle, **toutes charges comprises**, qui tient compte des déplacements jusqu'à Kairouan, le logement dans la ville (loyer) et des frais de subsistance. L'offre doit être présentée en Hors Taxes (HT) et en TTC. La TVA étant de 19%. L'Homme/mois complet sera de 22 jours de travail. Pour les durées mensuelles moindres, la rémunération sera calculée au prorata des jours effectivement travaillés.

Les références et les missions qui seront mentionnées dans le CV sans toutefois être argumentées ne seront pas prises en considération lors du dépouillement.

Les arguments et les pièces justificatives originales doivent être de préférence scannés ainsi et non en tant que copies (afin d'éviter les copies conformes).

Toutes les pièces à fournir ***doivent être scannées dans un même seul fichier***, afin d'éviter toute omission lors du dépouillement.

Le dossier ainsi constitué sera adressé au CNEA, obligatoirement aux deux adresses suivantes : jalelbenamor@ymail.com et jalel.benamor@iresa.agrinet.tn. Le mail d'envoi doit mentionner **en objet** le poste recherché (exp. : poste gestion financière du projet IESS-Kairouan).