

# **TDR RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU BSPP, SPECIALISTE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

## **I- CONTEXTE**

Le Bureau de Suivi des Priorités Présidentielles (BSPP) est né de la vision du Président de la Transition, Président du CNRD, Chef de l'Etat, celle de restaurer la confiance du peuple guinéen dans les pouvoirs publics en amorçant une vraie reconversion de l'action publique pour un développement inclusif.

Dans un contexte de défis complexes liés à la gouvernance et de rationalisation des ressources publiques qui exige une meilleure qualité de la dépense publique et une plus grande redevabilité dans l'utilisation de celles-ci, la mise en place du BSPP vise à anticiper, prévenir et résoudre rapidement les obstacles qui entravent la réalisation des projets publics transformateurs et à fort impact socioéconomique.

Après deux années de fonctionnement ayant contribué à mettre en place les fondements d'une institution au service du pouvoir public, le Président de la République a fait le choix de donner une nouvelle impulsion en nommant une nouvelle équipe dirigeante.

Pour répondre plus efficacement aux attentes ayant sous-tendues ce changement, la coordination du BSPP envisage procéder à une restructuration et un recentrage de projets prioritaires, selon les critères ci-après :

1. Alignement avec les axes stratégiques du Programme de Référence Intérimaire (PRI)
2. Projets prioritaires à fort impact à court termes, avec une visibilité accrue de la Présidence et de la Gouvernance actuelle ;
3. Projets prioritaires initiés ou en phase d'initiation, pour lesquels les financements sont mobilisés totalement ou partiellement.

Partant de ces critères, une dizaine de projets sont sélectionnés pour faire partir de la première cohorte de portefeuille de priorités présidentielles. Ce choix stratégique de la Coordination du BSPP amène à restructurer le staff du bureau autour d'expertises de pointes afin de mieux répondre aux attentes des autorités du pays.

Pour son fonctionnement, le BSPP bénéficie d'une subvention de fonctionnement et peut mobiliser, conformément au décret le régissant d'autres ressources de financement nécessaires. La coordination du bureau envisage donc utiliser une partie de ces ressources pour le recrutement d'un Responsable administrative et financière.

Les présents termes de référence sont élaborés pour le poste de [Responsable Administratif et Financier](#).

## **II-Missions et tâches**

Placé sous l'autorité du [Coordonnateur](#) du BSPP et la Supervision du [Coordonnateur Adjoint](#), Le [Responsable Administratif et Financier](#) du BSPP est chargé des tâches suivantes :

## **1. Administration générale et supervision**

- Administrer le patrimoine immobilisé du BSPP ;
- Coordonner et contrôler l'exécution des tâches administratives ;
- Gérer la logistique du BSPP (véhicules, carburant, bâtiments, sécurité, mobilier et matériel, réseau informatique...) ;
- Organiser tous les appuis pratiques, techniques et financiers des séminaires, ateliers, missions et voyages ;
- Assurer la supervision du système d'information comptable et financière du BSPP ;
- Coordonner et superviser les tâches administratives, financières et comptables de l'équipe fiduciaire du BSPP ;
- En collaboration avec le Conseiller Juridique, rédiger les documents et actes administratifs ;

## **2. Gestion des ressources humaines**

En collaboration avec le Conseiller juridique et la supervision du Coordonnateur Adjoint,

- Établir les contrats de travail du personnel du BSPP en conformité avec la législation nationale ;
- Définir de façon participative la politique de formation du personnel ;
- Administrer le personnel (ruptures de contrat, absences et paie).

## **3. Gestion financière**

Sous la supervision du Coordonnateur Adjoint,

- Organiser et superviser toutes les opérations d'approvisionnement du BSPP (achats de biens et services, fournitures et autres consommables) ;
- Assurer la préparation et la gestion administrative et financière des contrats ;
- Gérer les accords de financement et les conventions ;
- Veiller et participer à l'élaboration des plans d'action et budget ;
- Procéder à la planification financière périodique des activités du bureau ;
- Superviser la préparation dans les délais prévus et suivant les formats requis des états financiers annuels et intérimaires ;
- Gérer les comptes bancaires du BSPP : mobilisation, suivi, rapprochements et réapprovisionnement ;
- Concevoir et mettre en place des tableaux de bord mensuels en vue de faciliter la prise de décision par la Coordination ;
- Interagir avec la Direction des Affaires Administratives et Financières du Secrétariat Général de la Présidence (SGP) et les Partenaires techniques et financiers et secteur privé finançant/gérant les investissements du BSPP ;
- Assurer la mobilisation des subventions et autres financements du BSPP

## **4. Comptabilité**

- Organiser le travail du service comptable du BSPP ;
- Superviser la comptabilité et la paie ;
- Collecter et traiter les données comptables du BSPP ;
- Assurer la vérification et le contrôle des opérations comptables et financières ;
- Contrôler et valider les états de rapprochements bancaires mensuels du BSPP ;
- Centraliser les justificatifs de toute dépense du bureau.

## **5. Contrôle**

- Coordination des travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du bureau ;
- Maîtrise des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et analytique, et comptabilité matière selon les normes en vigueur), ainsi que de l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- Veiller à l'application des dispositions du manuel de procédures administrative, comptable et financière du Bureau ;
- Veiller au classement et à l'archivage des pièces comptables ;
- Assurer une stricte séparation des attributions fonctionnelles suivantes : autorisation des opérations, enregistrement des opérations et garde des actifs ;
- Veiller à la qualité des pièces justificatives.

## **6. Planification des activités et Budget**

- Elaboration et suivi de l'exécution du budget sous la supervision du Coordonnateur Adjoint et en liaison avec l'équipe d'opérations et les partenaires associés à la mise en œuvre des priorités présidentielles ;
- Elaboration et gestion du plan de trésorerie.

### **Flux des fonds**

Le Coordonnateur et le Coordonnateur Adjoint sont les seuls ordonnateurs du BSPP, à ce titre le RAF à la charge de :

- Superviser l'établissement des requêtes/demandes de décaissement auprès du SGP et tout autre Partenaire, participant au financement des activités du BSPP et procéder au suivi des paiements (suivi de la reconstitution des fonds, y compris leur justification).

## **7. Reporting financier**

- Rendre compte à la Coordination du BSPP de la situation administrative, comptable et financière du Bureau ;
- Assurer l'établissement des Rapports financiers trimestriels et les rapports périodiques de requis pour le BSPP ;
- Assurer l'élaboration des états financiers annuels du BSPP, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la Guinée.

## **8. Audit**

- Coordonner et faciliter les missions d'audits interne et externe ;
- Responsabilité du recrutement des auditeurs externes et de l'élaboration du rapport annuel d'audit et de la vérification indépendante des indicateurs de décaissements dans les délais ;
- Préparation et organisation de l'audit externe annuel ;
- Organisation du suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels.

## **9. Autres**

- Il exécute toute tâche ou mission liée à la gestion administrative et financière assignée par le Coordonnateur du Projet.

### **III-Les qualifications et expériences requises ;**

Le Responsable Administratif et Financier doit disposer des qualifications et expériences suivantes :

- Être titulaire, au minimum, d'un Master en Comptabilité, Finances, Gestion financière, Audit, ou avoir d'un diplôme minimum (BAC+4) en Comptabilité, Finances, Gestion financière, ou équivalent avec une expérience d'au moins cinq (5) ans en qualité de Spécialiste ou Responsable de la Gestion Financière de projet ou programme sur financement extérieur ;
- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans le domaine la gestion administrative et financière des institutions publiques ou dans le secteur privé ;
- Avoir une maîtrise de l'outils informatique, notamment une aptitude à travailler entre autres sur Excel, Word, PowerPoint, logiciels de gestion, etc. ;
- Avoir une maitrise de l'utilisation de logiciel comptable et financière ; une Bonne connaissance des progiciels comptables type TOMPRO constituera un atout ;
- Avoir une maitrise du Français.
- Avoir une bonne connaissance des procédures et mécanismes de gestion de projets financés par des institutions financières multilatérales sera un atout.

### **VI. Critères de performance**

- Niveau de décaissement des fonds du Projet par rapport au plan de décaissement ;
- Suivi budgétaire périodique ;
- Qualité des rapports financiers trimestriels et des états financiers ;
- Transmission à la DAF du Secrétariat Général de la Présidence, au plus tard après la date de clôture de l'exercice, des rapports d'audit annuel et qualité de l'opinion de l'auditeur sur les comptes annuels.