

**TERMES DE REFERENCE**  
**RECRUTEMENT DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**  
**POUR LE PROJET DE TRANSITION VERS DES SYSTEMES ALIMENTAIRES**  
**DURABLES ET NUTRITIFS**

**1. Contexte et justification**

Le projet de Transition vers des Systèmes Alimentaires Durables et Nutritifs (SIAS) a été approuvé par le Conseil d'Administration du FIDA le 05 décembre 2025. Pour une durée d'exécution de sept ans (2026-2032), le projet a pour objectif d'impulser une transformation inclusive et durable des zones rurales, porteuse d'opportunités de croissance économique. Cette transformation permettra : (a) une meilleure résilience et adaptation aux changements climatiques, (b) une optimisation de la gestion durable des eaux et des sols, des écosystèmes et de la biodiversité, (c) de nouvelles opportunités économiques et des revenus améliorés pour les ruraux pauvres, (d) une disponibilité accrue de produits alimentaires végétaux frais sur le marché interne, (e) une alimentation plus saine et nutritive non seulement pour les groupes les plus pauvres mais aussi plus généralement l'ensemble des consommateurs. Le projet touchera environ 5 500 ménages soit 22 000 personnes dans environ 69 communautés/localités réparties dans les 5 districts de l'Île de São Tomé et 8 dans la Région Autonome de Príncipe (RAP).

Le Ministère de l'Agriculture, de la Pêche et du Développement Rural (MAPDR) est chargé par le Gouvernement pour la mise en œuvre du projet, à travers un Comité de Pilotage et une unité de gestion de projet (UGP). L'UGP dotée de l'autonomie administrative et financière sera créée par arrêté du ministre du MAPDR. Son personnel sera recruté selon des procédures approuvées par le Gouvernement et le FIDA. Elle sera basée dans la capitale sur l'île de São Tomé dans des locaux mis à disposition par le Gouvernement. L'UGP sera composée de quatre cellules placées sous l'autorité d'un coordinateur national : (i) cellule technique, (ii) cellule administrative et financière, (iii) cellule passation de marchés (iv) cellule suivi-évaluation et gestion des savoirs.

Les présents termes de référence concernent le recrutement du Responsable Administratif et Financier qui dirigera la cellule administrative et financière du projet.

**2. Relation hiérarchique et fonctionnelle**

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) sera sous la supervision du et rapportera directement au Coordonnateur national du projet SIAS. Il sera assisté dans l'exécution de ses fonctions par un comptable principal et un comptable.

Il travaillera en étroite collaboration avec les responsables des cellules techniques, passation de marchés, suivi-évaluation et gestion des savoirs. Il interagira avec les responsables financiers du FIDA et avec les différents responsables au sein des ministères tutelles, notamment pour l'approbation des rapports financiers et des demandes de retrait de fonds (DRF).

**3. Rôle et Responsabilités du Poste**

Le Responsable Administratif et Financier sera responsable de la gestion au quotidien et à plein temps des ressources financières (incluant la comptabilité générale, analytique et budgétaire), matérielles et humaines du projet SIAS. Il dirigera et contrôlera l'équipe administrative et financière et appuiera les autres membres de l'UGP ainsi que ceux des partenaires du projet dans les domaines de l'administration et de gestion du programme.

**4. Fonction principale**

**Du point de vue général et stratégique**

- Assurer le respect des Manuels des procédures administratives comptables, financières et de passation de marchés du projet et des clauses des Accords de financement.
- Assurer la formation initiale et continue de l'ensemble des acteurs de l'UGP pour une utilisation effective des procédures administratives, financières et comptables.

- Assurer la formation du Service Administratif et Financier (SAF) du Projet et des partenaires de mise en œuvre.
- Appuyer la préparation du plan d'exécution technique et financière du projet.
- Appuyer la préparation et la mise à jour des budgets du projet et des plans de financement conformément au programme de travail arrêté et en assurer le suivi.
- Assurer la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit, d'appui et de supervision par l'équipe du projet.

### **Système d'information et de gestion**

- Participer à la conception dudit système d'information et de gestion et contribuer à sa gestion et son fonctionnement de manière permanente, exhaustive et fiable.
- Contribuer avec le fournisseur du logiciel et les autres partenaires, à adapter le logiciel de comptabilité TOMPRO ou tout autre progiciel aux besoins du programme et aux nécessités de consolidation des comptes.
- Mettre en place un système de consolidation des comptes des différents financements.
- Dans le but de mettre sur pieds une information automatisée au niveau du Programme pays.
- Veiller à sa mise en œuvre correcte, à la sécurité des outils qui le constituent (logiciel et matériels) et à la sauvegarde des applications et des fichiers.
- Superviser la dématérialisation et l'archivage électronique des pièces justificatives, et mettre en place des procédures de sauvegarde et de sécurité des données.
- Veiller à sa mise à jour du système d'information et de gestion.

### **Organisation générale :**

- Organiser le plan de travail permettant la bonne réalisation des travaux administratifs, financiers et comptables
- Veiller à la bonne identification et au classement des pièces comptables justificatives et des documents de gestion.

### **Élaboration, contrôle et suivi budgétaire**

- Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle des Plans de Travail et Budget Annuels (PTBA) de tous les projets sous la responsabilité de l'unité conjointe de coordination des projets.
- Assurer, en collaboration avec le Coordonnateur et les responsables techniques, le suivi de l'exécution du budget avec la production d'un rapport d'analyses des écarts budgétaires et actions correctives au minimum sur une base trimestrielle à partir des chronogrammes d'activités établis.
- Elaborer et suivre des prévisions de décaissement, analyser les écarts avec les décaissements effectifs, et proposer des mesures pour améliorer la capacité d'absorption des fonds.
- Veiller à la conformité entre le budget et le suivi des plans de passation des marchés des projets.
- Mettre en œuvre tous les éléments nécessaires et prendre toutes les mesures suffisantes quant à la préparation, l'élaboration, la soumission, l'examen par le Comité de Pilotage des projets d'activités et des budgets.
- Analyser et contrôler les demandes de mise à disposition de fonds présentés par les partenaires en relation avec les composantes opérationnelles.
- Assurer le suivi budgétaire, établir la synthèse des bilans d'exécution des budgets et élaborer les tableaux de bord mensuels et les compilations trimestrielles et semestrielles.
- Procéder en relation avec le responsable du suivi et évaluation et le responsable du ciblage, à l'analyse des coûts des activités du Projet.

### **Système comptable**

- Assurer le suivi et la mise à jour de chaque plan comptable.
- Superviser l'élaboration et le contrôle des rapports comptables :
  - grands livres mensuels : généraux et analytiques ;
  - balances mensuelles : générales et analytiques ;
  - analyses mensuelles des comptes ;
  - rapprochements mensuels des comptes bancaires ;
  - production des états de fin d'année.
- Préparer les états financiers annuels conformément aux normes comptables en vigueur (ex. SYCEBNL) et aux exigences du FIDA.
- Assurer l'enregistrement en temps opportun des fonds de contrepartie du gouvernement et des contribution des bénéficiaires et des partenaires, qu'ils soient en nature ou en espèces.

### **Trésorerie :**

- En collaboration avec le Coordonnateur et les responsables techniques, produire le rapport des prévisions de trésorerie requis dans les rapports financiers intermédiaires trimestriels.
- Veiller à la bonne exécution des procédures de trésorerie et de financement. En particulier, veiller au respect des obligations de justification des dépenses imposées par les bailleurs de fonds et le Gouvernement pour disposer des ressources nécessaires au fonctionnement des Projets.
- Vérifier les soldes bancaires dans les délais requis, les contrôler et suivre le traitement des écritures en suspens.
- S'assurer régulièrement et formellement de la concordance entre les fonds obtenus et les soldes bancaires : reconstitution du compte désigné.
- Assurer le suivi des documents d'exonération de TVA et de droits de douane.
- Examiner les Demandes de Retrait de Fonds préparées par le comptable afin i) de s'assurer de leur conformité aux dispositions des Accords de Financement et des contrats approuvés par le FIDA, ii) permettre leur traitement diligent par le FIDA, et iii) permettre le réapprovisionnement du compte désigné et le paiement rapide des fournisseurs, des entreprises et des consultants ;

### **Gestion administrative**

- Appuyer le suivi de l'exécution financière des conventions, contrats et protocoles avec les opérateurs et prestataires impliqués dans l'exécution des activités du projet dans le respect des règles contenues dans le manuel des procédures.
- Assurer la préparation et le suivi de l'application du Manuel de procédures administratives, comptables et financières et son adaptation progressive à l'évolution des besoins et de l'environnement.
- Assurer la gestion des immobilisations acquises ou affectées au projet ; l'organisation des prises d'inventaires, le contrôle de la valorisation des inventaires et le traitement des écarts.
- Veiller à ce que les moyens de l'UCN, notamment les véhicules soient exclusivement utilisés dans des conditions de transparence, d'économie et de sécurité.
- Veiller, en matière de sécurité des biens et des personnes, à ce que :
  - les véhicules soient régulièrement et suffisamment assurés auprès d'un organisme officiel et présentant toutes les garanties ;
  - le personnel soit couvert par une assurance pour la prise en charge des soins médicaux et pharmaceutiques.

### **Gestion des ressources humaines**

- Veiller à l'exécution et le respect des manuels des procédures de gestion du personnel
- Assurer la gestion correcte du personnel conformément à la réglementation et veiller à la mise à jour des dossiers du personnel et l'établissement régulier des bulletins de paie, au respect du calendrier de versement aux organismes sociaux ;
- Veiller également à l'application du règlement intérieur du Projet ;
- Assurer la gestion des déplacements du personnel : ordres de mission, décomptes des frais et remboursement des frais ;
- Elaborer, assurer la mise à jour et veiller à la mise en œuvre du planning des congés ;
- Organiser les recrutements aux postes vacants dans les règles de l'art ;
- Déléguer des tâches et objectifs du services administratifs et financiers (SAF) ;
- Organiser l'évaluation annuelle la performance du personnel, sous la supervision du Coordonnateur.

### **Contrôle :**

- Superviser et certifier le travail des comptables de l'UCN et des Gestionnaires assistants des antennes, en particulier la tenue de la comptabilité générale de SIAS et des autres projets qui seront ultérieurement placés sous la responsabilité de l'unité conjointe de coordination, et veiller à la bonne maîtrise du logiciel de comptabilité.
- Contrôler le respect des plans de travail.
- Conduire des visites de terrain auprès des partenaires de mise en œuvre et/ou bénéficiaires finaux sur une base trimestrielle ou quand c'est nécessaire pour vérifier et valider l'adéquation des systèmes comptables, des dépenses engagées et des pièces justificatives et rapports financiers des partenaires de mise en œuvre et des bénéficiaires et mettre en œuvre les activités de capacitation idoines au profit de ces derniers.
- Faire la revue des contrats et conventions avec les fournisseurs et partenaires de mise en œuvre et valider la conformité des clauses portant sur les aspects financiers.
- Assurer le contrôle interne et l'analyse des pièces justificatives des conventions et protocole d'accord avec les services techniques FIDA par Projet.
- Vérifier la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers.
- Préparer la documentation nécessaire aux audits externes, coordonner avec les auditeurs et bailleurs, et veiller à la mise en œuvre des recommandations dans un délai maximum de six mois.
- Assurer la validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fonds), et procéder à tout contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant d'asseoir la réalité des paiements et leur consistance.

### **Formation :**

- Assurer que chaque PTBA soit accompagné de développement des compétences pour assurer l'adaptation du personnel des projets à leur poste de travail et veiller au maintien de leur capacité à accomplir leurs activités, au regard notamment des évolutions technologiques
- Budgétiser les besoins de formation de l'équipe du projet.
- Elaborer un plan structuré de formation et d'accompagnement financier des partenaires de mise en œuvre et des bénéficiaires, avec missions de terrain régulières pour appui et contrôle.

### **Audits/missions de supervision/revue technique/évaluation des projets :**

- Assurer la préparation de ces missions.
- Fournir l'assistance nécessaire durant leur séjour.

- Mettre en place les plans d'action de suivi des recommandations et veiller à leur exécution.

**Pour l'exécution des marchés :**

- S'assurer que les opérations menées dans ce cadre sont conformes aux directives de passation de marchés financés par le FIDA et à la réglementation en vigueur au pays.
- Suivre le processus de passation des marchés en relation avec le Responsable en passation des marchés.
- En collaboration avec le responsable de passation des marchés, s'assurer du bon système d'archivage des documents et conformité avec les modalités décrites dans les conventions.
- Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement communiqués aux services chargés de la gestion administrative et financière des projets.

**Pour le respect des accords avec les partenaires au développement :**

- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les partenaires au développement soient respectées à tous les stades de la procédure d'acquisition des biens et services.
- Veiller à ce que les montants cumulés ne dépassent pas les plafonds fixés dans les accords de financement.

**Clôture du Projet :**

- Préparer un plan de recouvrement indiquant comment les fonds non encore justifiés seront recouvres jusqu'à la clôture du projet.
- Déterminer l'étendue des travaux de l'audit final en collaboration avec le FIDA et démarrer en temps opportun le processus de contractualisation du cabinet d'audit.
- S'assurer que toutes les activités du projet sont délivrées avant la date d'achèvement du projet.
- Engager uniquement des dépenses de liquidation (coût de l'audit, salaires du personnel, coûts d'exploitation, rapport d'achèvement du projet) entre la date d'achèvement et la date de clôture du projet.
- Élaborer un plan de transfert et de cession des actifs (inclure un registre des immobilisations à jour, indiquer l'état de tous les actifs et l'entité à laquelle les actifs seront transférés).
- Transférer les fonds non utilisés au FIDA.

**Autres :**

- Assurer le back up (remplacement) du Comptable Principal et du Comptable en cas d'indisponibilité.
- Exécuter toute autre tâche en rapport avec l'atteinte des objectifs du projet, telle qu'assignée par le Coordonnateur.

**5. Lieu d'affectation et durée de contrat**

Le Responsable Administratif et Financier sera basé à Sao Tomé avec des déplacements fréquents au sein de la zone du projet.

Il bénéficiera d'un contrat d'une durée d'un (1) an, renouvelable sur la base de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances par son superviseur. Les objectifs de performance lui seront assignés annuellement par le Coordonnateur National en fonction des objectifs annuels du projet contenus dans PTBA et des exigences de conformité du bailleur. La proposition de renouvellement ou de non-renouvellement du contrat sera soumise à l'Avis de non-objection du FIDA.

**6. Profil et qualifications pour le poste :**

**Nationalité :** être de nationalité santoméenne.

**Formation académique**

- Diplôme universitaire de niveau Bac+5 minimum en Finance, Comptabilité, Gestion, Économie.
- Un diplôme professionnel (type CPA, CA, ACCA, CIMA, CIPFA) est un atout majeur.

### ***Expérience professionnelle***

- Minimum 5 ans dans des postes similaires et 8 ans minimum d'expérience générale pertinente dans des fonctions de gestion financière, comptabilité, ou audit.
- Expérience dans des organisations internationales, ONG, ou projets financés par des bailleurs de fonds (comme la Banque mondiale, BAD, UE, FIDA, etc.).
- Expérience dans la gestion de fonds publics et internationaux et des procédures de gestion financière des projets de développement (budget, reporting, suivi financier, audits, etc.).

### ***Compétences techniques***

- Connaissance des normes comptables internationales (IFRS, IPSAS).
- Maîtrise des logiciels comptables (ex. : SAP, Oracle, Quick Books, TOMPRO etc.).
- Solides compétences en élaboration et suivi budgétaire.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel avancé.
- Capacité à rédiger des rapports financiers clairs et fiables.

### ***Compétences linguistiques***

- **Français courant** (langue de travail principale).

### ***Compétences personnelles et managériales***

- Excellentes compétences organisationnelles et gestion du temps.
- Intégrité, rigueur et sens des responsabilités.
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Compétence en gestion d'équipe
- Bonne capacité d'analyse et de prise de décision.

### ***Atouts supplémentaires***

- Connaissance des procédures du **FIDA** (ou d'autres agences onusiennes).
- Expérience dans un environnement multiculturel.
- Connaissance des problématiques rurales, agricoles ou de développement.
- Travail sous pression