



MINISTRE DE L'ÉLEVAGE ET DE LA SANTE  
ANIMALE (MESA)

Projet Elevage et Appui aux Jeunes (PEAJ)

## APPEL À CANDIDATURE (Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier)

**Intitulé de la mission :** Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier pour le Projet Elevage et Appui aux Jeunes (PEAJ)

Numéro de référence : **010** PEAJ-UNC/COORD/RPM.2025

Date de publication : **10 Avril 2025**

Date de clôture : **24 Avril 2025 à 15H30min**

Le **Gouvernement de la République Centrafricaine** a **obtenu du** Fonds international de développement agricole (FIDA) un financement destiné à couvrir le coût de **Projet Élevage et Appui aux Jeunes (PEAJ)** et le recrutement du personnel au poste de **Responsable Administratif et Financier**

Le profil recherché pour ce poste de candidature est affiché au niveau du Ministère de l'Élevage et de la Santé Animale et publié dans les journaux à large diffusion et en ligne.

Le **Ministère de l'Élevage et de la Santé Animale (MESA)** « l'employeur » invite les personnes intéressées par cet appel, à fournir leurs dossiers à l'adresse susmentionnée ;

Le dossier de Candidature est composé de la copie d'une pièce d'identité **centrafricaine** (CNI/Passeport), d'une lettre de motivation, d'un CV et ses pièces justificatives (Diplômes, expériences professionnelles et des éléments directement vérifiables) ;

Les critères de sélection sont les suivants :

1. Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 en comptabilité et gestion financière ou tout autre diplôme équivalent ;
2. Avoir une bonne connaissance et une bonne pratique des règles du système comptable SYSCOHADA révisé et / ou du Système comptable des entités à but non lucratif en abrégé SYCEBUNL ainsi que des procédures de gestion fiduciaire du FIDA ou d'un autre bailleur de fonds ;
3. Avoir un casier judiciaire vierge et datant de moins de trois mois ;
4. Avoir au moins 10 années d'expérience dont 5 au moins à un poste de responsabilité similaire ;

21

5. Avoir une connaissance de la législation en vigueur en république Centrafricaine : actes uniformes OHADA, droit du travail, droit fiscal relatif aux impôts à retenir à la source sur les salaires, à l'exonération des taxes sur les équipements, fournitures, études et travaux, etc. ;
6. Avoir une connaissance de la gestion des finances publiques notamment des procédures de mobilisation des fonds de contrepartie (y compris les exonérations de taxes) ;
7. Avoir une connaissance des logiciels de gestion financière et comptable des projets/programmes de développement : TOM2PRO, SUCCESS, SAGE ainsi que logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint.

Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit. La maîtrise de l'anglais serait un atout.

**NB :**

- **Les références indiquées sans justificatifs à l'appui ne seront pas considérées dans l'évaluation.**
- **Le terme « ou équivalent » indiqué dans les TDR du poste signifie qu'on peut prendre en compte une candidature ne disposant pas du diplôme requis, mais qui justifie d'une expérience professionnelle reconnue (Certificat de travail et personnes de référence).**

Il convient de noter que pour les postes ciblés, à compétences égales, les candidatures de femmes, de jeunes, de la population autochtone et de personnes en situation de handicap seront avantagées.

Nous attirons l'attention des consultants intéressés sur la Politique du FIDA en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme<sup>1</sup> et sur la Politique révisée du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans ses activités et opérations<sup>2</sup>. Cette dernière énonce les dispositions arrêtées par le FIDA concernant les pratiques répréhensibles. Le FIDA s'efforce par ailleurs de faire en sorte que ses activités et opérations se déroulent dans un environnement de travail sain, à l'abri de tout harcèlement, notamment sexuel, et de toute exploitation ou atteinte sexuelle, comme le précise sa Politique en matière de prévention et répression du harcèlement sexuel et de l'exploitation et des atteintes sexuelles<sup>3</sup>.

L'utilisation de fonds du FIDA est soumise à l'approbation de ce dernier, selon les modalités et conditions que prévoit l'accord de financement et conformément aux règles, politiques et procédures du FIDA. Le FIDA et ses représentants, mandataires et fonctionnaires sont dégagés de toute responsabilité concernant les actions en justice, procédures, réclamations, demandes, pertes et obligations en tout genre et de toute nature qu'une quelconque partie invoquerait dans le cadre du **Projet Élevage et Appui aux Jeunes (PEAJ)**.

<sup>1</sup> Cette politique est exposée dans le document consultable à l'adresse suivante:  
<https://www.ifad.org/fr/document-detail/asset/41942012>

<sup>2</sup> Cette politique est exposée dans le document consultable à l'adresse suivante:  
<https://www.ifad.org/fr/document-detail/asset/40189695>

<sup>3</sup> Cette politique est exposée dans le document consultable à l'adresse suivante:  
<https://www.ifad.org/fr/document-detail/asset/40738506>

Toute demande d'éclaircissements concernant le présent appel à candidature devra être envoyée par courriel à l'adresse indiquée au plus tard le **21 Avril 2025 à 15H30Min** (Heure de Bangui). Le client répondra à toutes les demandes d'éclaircissements avant **24 Avril 2025 à 15H30Min** (Heure de Bangui).

Les intéressés peuvent se procurer les version physique ou électronique des TdRs en se rendant à l'adresse ou en les demandant via le courriel ci-dessous indiqué.

Les réponses à l'appel à candidature devront être déposées physiquement à l'attention du **Ministre de l'Elevage et de la Santé Animale S/C de la Coordonnatrice du Projet Élevage et Appui aux Jeunes (PEAJ)**, à l'adresse suivant au plus tard le **24 Avril 2025 à 15H30Min** (Heure de Bangui).

Adresse : **Ministère de l'Elevage et de la Santé Animale Rue Durant FERTE, BP 1509 Bangui (RCA)** /Unité Nationale de Coordination du Projet Elevage et Appui aux Jeunes.  
Pour toutes informations, Veuillez nous contacter à travers le courriel : [Gaiwoo.nelson@peaj-mesa.com](mailto:Gaiwoo.nelson@peaj-mesa.com) avec copie à [Yokadouma.athena@peaj-mesa.com](mailto:Yokadouma.athena@peaj-mesa.com) et [ngaiwoo99@gmail.com](mailto:ngaiwoo99@gmail.com)  
téléphone : (+236)72505310/ (RPM) ;

La Coordonnatrice



**Athéna Sandrine YOKADOUMA**

## Mandat

### Termes de référence pour le poste de Responsable Administratif et Financier

Principes	<p>Le / la Responsable Administratif (ve) et Financier (ière) (RAF) exerce ses fonctions conformément aux principes de transparence d'efficacité et d'efficience conformément aux lois, règlements et accords de financement en vigueur, ainsi qu'aux documents internes du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lois et Règlements en vigueur en République Centrafricaine ;</li> <li>• Accords de financement et documents annexes ;</li> <li>• Lettre à l'emprunteur ;</li> <li>• Manuel de procédures administratives, financières et comptables</li> </ul>
Responsabilités	<p>Sous la supervision du / de la Coordinateur/trice, le/la RAF aura responsabilité de la gestion administrative, comptable et financière du Projet, notamment de la comptabilité générale, budgétaire et analytique ainsi que de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Il/Elle assure la mise en œuvre rigoureuse dans les règles de l'art, les procédures administratives, financières et comptables.</p> <p>Le/la RAF devra assurer notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'application régulière et adéquate des procédures dans la mise en œuvre de l'ensemble des opérations ;</li> <li>• L'organisation de la planification des travaux administratifs, financiers et comptables pour garantir une tenue correcte et exhaustive des comptes du projet, dans le respect des délais impartis ;</li> <li>• La gestion de la trésorerie et l'efficacité dans la mobilisation des ressources intérieures (contrepartie de l'Etat) et extérieures (FIDA et autres bailleurs de fonds). A ce titre, il/elle élabore les plans de trésorerie pour assurer à tout moment les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités. Enfin il/elle veille à ce que les contreparties de l'Etat soient mises en place (y compris celles issues des taxes) et que les contributions des bénéficiaires soient comptabilisées, conformément à l'Accord de financement ;</li> <li>• La sauvegarde du patrimoine du Projet.</li> <li>• La co-signature des comptes bancaires (désignés et opérationnels)</li> <li>• Le reporting interne et externe.</li> <li>• Le management du personnel, en relation avec le Coordonnateur National.</li> </ul>
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diriger et contrôler l'équipe administrative et financière, à l'UNC (hors Chargé passation de marché et contrôleur interne) ;</li> <li>• Assurer la sécurisation des fonds du projet à tous les niveaux, y compris les fonds versés aux partenaires et prestataires ;</li> <li>• Participer à la conception du Système d'Information de Gestion de sorte à assurer le paramétrage pour la production automatique des DRF et de tous les états comptables et financiers ;</li> <li>• Veiller à l'exploitation optimale, à la sécurité des logiciels et du matériel informatique, à la sauvegarde des données, notamment les applications et les informations comptables et financières ;</li> <li>• Valider les dépenses conformément au manuel de procédures comptables et financières, autorisées par le Coordonnateur (sur avis motivé des responsables techniques selon le cas) selon les normes et les accords de financement ;</li> <li>• Participer à l'élaboration et à la consolidation des budgets et programmes de travail soumis au coordonnateur ;</li> <li>• Participer à l'élaboration des contrats, conventions et protocoles établis par le Responsable de Passation des Marchés en collaboration avec les Responsables Techniques, pour l'élaboration des clauses administratives et financières.</li> <li>• Elaborer les états financiers annuels, avec tous les annexes requis, y compris l'inventaire des biens (meubles et immeubles) du Projet ;</li> <li>• Organiser et maintenir les dossiers de gestion du personnel ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les besoins de formation des agents comptables et financiers de l'UNC et des partenaires de mise en œuvre ; élaborer des plans de formation et prendre toutes les dispositions administratives et financières nécessaires pour organiser ces formations selon les procédures requises (en relation avec le Responsable en passation des Marchés) ;</li> <li>• Préparer et présenter les documents et pièces nécessaires des missions de supervision, revue à mi-parcours et mission d'achèvement ;</li> <li>• Préparer et appuyer les missions d'audit ;</li> <li>• Mettre en œuvre les plans d'action de suivi des recommandations d'audit et des missions de supervision ;</li> <li>• <b>Développer et maintenir des modèles financiers</b> : Cela comprend la création et la mise à jour de modèles de prévision, de budgétisation et de planification de scénarios pour appuyer la prise de décision ;</li> <li>• <b>Réaliser des analyses financières</b> : Analyser les données financières pour identifier les tendances, les risques et les opportunités, et fournir des informations au coordonnateur du projet et aux autres parties prenantes ;</li> <li>• <b>Suivre les dépenses du projet</b> : Suivre et analyser les dépenses du projet par rapport au budget, et examiner et expliquer tout écart ;</li> <li>• <b>Développer et mettre en œuvre des mesures de contrôle des coûts</b> : Identifier et mettre en œuvre des stratégies pour gérer et réduire les coûts du projet.</li> <li>• Assurer que les opérateurs partenaires maintiennent une comptabilité propre des dépenses en relation avec les activités du Projet et qu'ils fournissent périodiquement les rapports financiers et les pièces comptables éligibles.</li> <li>• <b>Renforcer les capacités des partenaires locaux</b> : Fournir une formation et un soutien aux partenaires locaux sur la gestion financière, la comptabilité et les procédures de reporting.</li> </ul>
Gestion des risques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifier et évaluer les risques financiers</b> : Évaluer les risques financiers potentiels pour le projet, tels que les fluctuations des taux de change, l'inflation et la fraude ;</li> <li>• <b>Développer et mettre en œuvre des stratégies d'atténuation des risques</b> : Mettre en place des mesures pour minimiser l'impact des risques financiers identifiés.</li> </ul>
Conformité et rapports	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer la conformité aux réglementations des bailleurs de fonds</b> : Se tenir au courant et respecter toutes les réglementations financières et les exigences de reporting des organismes de financement ;</li> <li>• <b>Préparer les rapports financiers</b> : Produire des rapports financiers réguliers pour les parties prenantes internes et externes, y compris les bailleurs de fonds, les agences gouvernementales et la direction du projet.</li> </ul>
Autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participer aux réunions de projet</b> : Assister aux réunions de projet pour fournir des mises à jour financières et des conseils ;</li> <li>• <b>Collaborer avec les autres membres de l'équipe</b> : Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de projet, y compris le coordonnateur du projet, les spécialistes techniques et le responsable des passations de marché, pour assurer la mise en œuvre efficace du projet.</li> <li>• <b>Se tenir au courant des meilleures pratiques</b> : Continuer à apprendre et à développer ses compétences professionnelles en gestion financière et en comptabilité.</li> </ul>
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ressources financières, humaines et physiques du Projet sont gérées conformément aux accords de financement et lois en vigueur ;</li> <li>• Les fonds du Projet sont toujours disponibles et utilisés pour des dépenses éligibles dans des délais acceptables (taux de décaissement du PTBA de 100%) ; Les états financiers et les rapports d'audit sont élaborés dans les délais et les opinions des auditeurs externes ne comportent pas de réserves ;</li> </ul>
Lieu de travail	Il/elle sera basé(e) à Bangui avec des déplacements dans les zones d'intervention du projet.
Qualifications et aptitudes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 en comptabilité et gestion financière ou tout autre diplôme équivalent ;</li> <li>2. Avoir une bonne connaissance et une bonne pratique des règles du système comptable SYSCOHADA révisé et / ou du Système comptable des entités à but non lucratif en abrégé SYCEBUNOL ainsi que des procédures de gestion fiduciaire du FIDA ou d'un autre bailleur de fonds ;</li> <li>3. Avoir un casier judiciaire vierge ;</li> <li>4. Avoir au moins 10 années d'expérience dont 5 au moins à un poste de responsabilité similaire ;</li> </ol>

	<p>5. Avoir une connaissance de la législation en vigueur en république Centrafricaine : actes uniformes OHADA, droit du travail, droit fiscal relatif aux impôts à retenir à la source sur les salaires, à l'exonération des taxes sur les équipements, fournitures, études et travaux, etc. ;</p> <p>6. Avoir une connaissance de la gestion des finances publiques notamment des procédures de mobilisation des fonds de contrepartie (y compris les exonérations de taxes) ;</p> <p>7. Avoir une connaissance des logiciels de gestion financière et comptable des projets/programmes de développement : TOM2PRO, SUCCESS, SAGE ainsi que logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint.</p> <p>Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit. La maîtrise de l'anglais serait un atout.</p>
<b>Nature et type de contrat</b>	Contrat de droit national d'un an renouvelable au cours de la vie du projet (6 ans) et sur la base d'une évaluation annuelle des performances.