

Responsable administratif et financier

Termes de Référence

Pays ou zone géographique : Haïti

Nombre de jours / durée de la mission : 12 mois, renouvelable

Date limite de réponse : 6 décembre 2020 à 23h30 (heure française)

Contexte d'intervention

Expertise France est l'agence publique de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique. L'agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- gouvernance démocratique, économique et financière ;
- paix, stabilité et sécurité ;
- climat, agriculture et développement durable ;
- santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, de mobilisation de l'expertise technique ainsi qu'une fonction d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

Expertise France en Haïti

Au regard de l'importance historique accordée par la France à la coopération avec Haïti et des besoins en expertise technique pour faire face aux nombreux défis conjoncturels et structurels, Haïti constitue une priorité pour l'agence. Depuis plus de dix ans, l'agence accompagne la refondation de l'Etat d'Haïti. L'activité de l'agence y est actuellement en hausse et un accord d'établissement pour Expertise France, signé entre les gouvernements haïtien et français le 11 janvier dernier est désormais en vigueur. Cet accord permet de sécuriser l'activité de l'opérateur et d'accompagner la croissance de son activité dans le pays.

Expertise France est actuellement présente à Haïti sur deux de ses thématiques prioritaires : i) le renforcement de la gouvernance démocratique, économique et financière, ii) le développement urbain durable, dans le cadre du programme de gouvernance urbaine Urbayiti, financé par l'UE.

Le programme Urbayiti

Urbayiti est un programme d'appui au secteur urbain, financé par l'Union européenne, qui a vocation à « *contribuer au développement économique et social du pays et à la résilience des populations face aux risques à travers l'amélioration de la gestion et de la qualité de vie des villes* ». Deux objectifs principaux sont ciblés :

- le renforcement de la gouvernance urbaine aux niveaux national et local, à travers la structuration légale et institutionnelle, le renforcement de capacités des acteurs et une participation effective de la société civile à la gestion et la production urbaine ;
- le renforcement de la résilience des populations urbaines à travers l'amélioration de l'accès aux services de base et la réduction des vulnérabilités économiques et sociales et des risques environnementaux.

Les activités confiées à Expertise France portent, pour un montant total de 11,730 millions d'euros, sur les deux composantes suivantes :

- le renforcement de la gouvernance du secteur urbain aux niveaux national et local, et l'appui au développement économique des plus vulnérables par la réalisation d'opérations d'aménagement urbain ;
- la coordination de l'ensemble du programme.

Le programme SBC II

Ce programme financé par l'Union Européenne a pour objectif de « consolider les capacités de résilience de l'Etat haïtien pour assurer une croissance économique durable et inclusive. Il est composé d'une aide budgétaire directe au Trésor haïtien et d'un volet d'assistance technique. Dans le cadre

d'une délégation de fond (PAGODA) d'un montant de 5,5 millions d'euros de l'Union Européenne, Expertise France met en œuvre une partie de l'appui complémentaire à travers une série d'actions réparties sur trois composantes :

- l'appui à la réforme de l'administration fiscale ;
- l'appui au renforcement de la gouvernance locale ;
- l'appui à la gestion financière et budgétaire du secteur de l'éducation.

Afin d'assurer une mise en œuvre de qualité des projets qui lui sont confiés, l'Agence a installé un bureau à Port-au-Prince. Le bureau-projet d'Expertise France en Haïti est essentiel à la bonne mise en œuvre des activités de coopération de l'agence. Il contribue au renforcement et à la pérennisation de l'action de l'agence dans la région. Les équipes des projets Urbayiti et SBC II partagent des locaux tout en tenant compte de la compatibilité des modalités contractuelles négociées avec le bailleur pour chacun de ces projets. L'équipe Expertise France en Haïti est actuellement composée de 14 personnes : 7 personnes pour le projet Urbayiti (dont 1 coordinatrice, 1 assistante de projet et 2 chauffeurs) et 7 personnes pour le projet SBC II (dont 1 coordinatrice basée en Guadeloupe, 1 assistant de projet et 2 chauffeurs).

Dans ce contexte, Expertise France recherche un responsable administratif et financier qui interviendra sur ces deux projets et la gestion du bureau partagé d'Expertise France en Haïti.

Description du poste

Basé au sein du bureau EF à Port-au-Prince, le responsable administratif et financier travaillera sous la responsabilité des coordonnatrices des deux projets. Il sera chargé de la gestion administrative et financière et du suivi des réalisations du projet, de l'organisation des passations de marchés, et du reporting administratif et financier du projet auprès de l'Union Européenne et d'Expertise France. Le gestionnaire s'appuiera sur les services supports du siège d'Expertise France (notamment les Directions financières, juridiques et logistiques). Le gestionnaire travaillera en étroite collaboration avec les assistants de projet dont il coordonnera et vérifiera la conformité d'une partie de leurs missions.

A ce titre, il assurera notamment les tâches suivantes :

- 1. supervise le fonctionnement courant du bureau**, en lien avec les deux assistants de projet présents :
 - Organise la vie du bureau : vérification et validation des outils de suivi, achat/location/entretien d'équipements et de fournitures, gestion des stocks/immobilisations, suivi de l'utilisation des véhicules, etc.
 - Contribue aux prises de rendez-vous, l'organisation de réunions, la gestion d'agendas, la préparation de courrier,
 - Contribue à la logistique des missions : relations avec les missionnaires, paiement et suivi des frais de mission, etc.
- 2. réalise l'ensemble des tâches administratives et financières du projet et garantit le classement de l'information**

- Participe à la mise à jour des outils de gestion, dont les manuels de procédures administratives et financières ;
- Contribue à la planification financière des activités des projets : élaboration des budgets prévisionnels, suivi des dates clés des projets, mise à jour et suivi des plans de passation de marchés ;
- Assure le suivi des engagements financiers, vérifie les paiements, met à jour les suivis financiers des projets et vérifie l'archivage des pièces justificatives ;
- Assure la relation avec les prestataires externes concernant le suivi des dépenses (conformité des factures, respect des engagements, etc.) ;
- Réalise opérations d'exemption de taxes et droits de douanes si nécessaire ;
- Supervise les assistants de projet pour la gestion des comptes bancaires et de la caisse, réalise les clôtures budgétaires mensuelles, assure la remontée d'informations au siège ;
- Produit mensuellement une situation des marchés, les rapports financiers des projets (mensuels/annuels, etc ;) liés au reporting interne de l'Agence et au reporting bailleur ;
- pilote les audits financiers des projets et participe aux travaux des missions de revue a posteriori des marchés ;

3. Assure, en lien avec la direction des Affaires juridiques du siège d'Expertise France, le l'exécution et le suivi des achats du projet, conformément aux exigences des procédures applicables sur chaque projet

- Elabore et effectue le suivi des plans de passation des marchés de services, travaux et fournitures ;
- Assiste tous les membres de l'équipe du projet dont en particulier les coordinatrice et les experts mobilisés sur les questions de passation de marchés ;
- Elabore la partie administrative des dossiers d'appel d'offre (la partie technique sera élaborée par les experts en charge des composantes) ;
- Assure le suivi des publications des marchés en accord avec la procédure ;
- Participe au processus de sélection des prestataires et d'attribution des marchés ;
- Prépare les TDR des différents comités d'évaluation des offres et d'attribution des contrats et subventions (rôle et liste des membres) et les organiser en temps opportun ;
- Assure le contrôle qualité de l'ensemble des documents de passation des marchés, des rapports d'évaluation des offres et propositions reçues, y compris des rapports d'ouverture des offres ;
- Assure le secrétariat des comités et rédige les PV de notation des offres et d'attribution des contrats et subventions ;
- Etabli les marchés et contrats entre le projet et les prestataires sélectionnés, suit les obligations contractuelles, livrables et paiements ;
- Participe, si nécessaire, aux travaux des missions de supervision ; assiste l'équipe de mise en œuvre du projet dans les travaux de préparation des missions de supervision, de revue a posteriori des marchés par Expertise France ou des audits ;

4. exécute toutes autres tâches à la demande des coordinatrices des projets dans le cadre de la bonne gestion et administration du projet.

Lieu et durée de la mission

L'expert sera mobilisé sur la période 2020-2022 ; la prestation initiale est prévue pour une durée de 12 mois à temps plein, avec un démarrage dès que possible.

N° d'hommes/jour prévus : 12 mois à temps plein, renouvelable 1 fois

Lieux des prestations : Haïti – Port-au-Prince ; déplacements dans le pays

Profil de l'expert

Qualifications et compétences

- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures (bac+4 minimum) en comptabilité, gestion financière ou tout autre diplôme pertinent à la mission ;
- Aptitude avérée à assurer un suivi financier et administratif de qualité ;
- Connaissances en fiscalité internationale appréciées
- Capacité à travailler sur des programmes complexes, multi-acteurs ;
- Professionnalisme et capacité à préserver la confidentialité des opérations financières du programme ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral ;
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques particulièrement Excel ;
- Excellentes capacités d'organisation, de rigueur et de réactivité ;
- Capacité de pédagogie pour accompagner une équipe et renforcer ses compétences de gestion financière et administrative ;
- Aptitude à travailler en équipe multiculturelle ;
- Connaissance du créole haïtien serait un atout.

Expériences professionnelles :

- Expérience d'au moins 5 ans en comptabilité et gestion financière de projets dans le secteur de la coopération internationale ;
- Au moins 2 expériences avérées dans la gestion des procédures d'achats dans le secteur de la coopération ;
- Maîtrise des mécanismes de financement (marchés publics, subventions, contrats) et procédures de gestion des projets de l'Union européenne ;
- Maîtrise des procédures françaises et européennes en matière d'achats de services, fournitures, travaux.