

TERMES DE REFERENCE

POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE

de la Société Nationale d'Electricité des Comores (SONELEC)

I – CONTEXTE GENERAL :

Le Gouvernement comorien a mobilisé un fonds auprès de la Banque Mondiale pour soutenir la Société Nationale de l'Electricité des Comores (SONELEC) à travers le Projet COMORSOL qui vise entre autres objectifs :

- Le renforcement des capacités techniques et institutionnelles de la SONELEC ;
- La mise en œuvre opérationnelle d'un système de gestion intégré avec un module de Comptabilité, finance et immobilisation,

Pour accompagner la mise en œuvre du système intégré, la Direction Générale de la SONELEC, envisage de renforcer les compétences et les performances de la Direction Administrative et financière (D.A.F) en procédant au recrutement d'un Comptable dont le profil et le mandat sont définis dans les présents Termes de références.

II – TACHES ET RESPONSABILITES DU COMPTABLE :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Administratif et Financier (D.A.F) et de l'Agent comptable principal, le Comptable aura pour mission de réaliser les activités suivantes :

► Gestion Budgétaire

- Contribuer à l'élaboration du Programme de Travail Annuel Budgétisé ;
- Renforcer les outils de suivi de l'exécution budgétaire ;
- Assister le D.A.F dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire.

► Gestion Comptable :

Sous l'autorité hiérarchique de l'Agent comptable principal, le comptable aura à réaliser les tâches suivantes :

- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique conformément au Syscohada ;
- Elaborer les fiches d'imputation comptables ;
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Etablir les états de rapprochement bancaire mensuels,
- Assurer la liquidation des factures ;
- Suivre les comptes fournisseurs (dettes, créances, etc...),
- Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- Tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- Produire toute information comptable demandée par le Comptable principal ;
- Participer à l'établissement des états financiers périodiques ;
- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;

- Participer à la rédaction des rapports d'activités.

► **Gestion Financière**

- Assister le D.A.F dans la préparation et le suivi mensuel des Demandes de Retrait de Fonds ;
- Assister le D.A.F dans l'analyse des rapports financiers ;
- Assister le D.A.F dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement ;
- Assister le D.A.F dans l'établissement des Rapports de Suivi Financier trimestriel.

► **Gestion Administrative**

- Préparer les liasses administratives et financières à la demande
- Contribuer au bon archivage des documents administratifs, comptables et Financiers ;
- Contribuer au bon suivi de la gestion du patrimoine;
- Contribuer à la préparation des missions d'audit interne et externe ;
- Accomplir toute tâche connexe demandée par le D.A.F.

► **Au titre de la gestion du patrimoine :**

- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobiliers ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobiliers mis à la disposition des entités insulaires;
- Effectuer le traitement comptable des stocks ;
- Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations.

III – PROFIL DU CANDIDAT

- Etre titulaire d'un Master en Comptabilité ou équivalent;
- Avoir au moins deux (2) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion comptable et financière en général ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion financière ;
- Avoir une bonne expérience en rédaction des rapports financiers et de préparation des états financiers de synthèse et rapports de gestion des comptes ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels comptables classiques, des tableurs et traitements de textes sous Windows ;
- La maîtrise de logiciels de gestion financière serait un atout.

Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation
- Excellentes capacités de planification, d'anticipation, d'analyse et de synthèse,
- Sens de l'analyse et de la synthèse, rigueur et méthode
- Fiabilité, ponctualité
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction
- Disponibilité et discrétion

IV – DUREE DE LA MISSION

Le Comptable sera recruté pour un contrat d'essai pour une durée de 6 mois. Il sera titularisé, si ses performances sont jugées satisfaisantes à l'issue de l'évaluation faite par la Direction Générale.

V – CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront déposer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste ;
- Une copie du diplôme de Master en Comptabilité ou équivalent (l'original du diplôme devra être présenté lors de l'entretien) ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail. Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard, 08/03/2021 à 14 heures, à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé.

L'adresse de dépôt des dossiers de candidature est la suivante :

Secrétariat du Bureau du Directeur Général

SOCIÉTÉ NATIONALE DE L'ÉLECTRICITÉ DES COMORES

MORONI – COULÉE DERRIÈRE LE CROISSANT ROUGE

« Recrutement d'un comptable au siège social de la SONELEC »

VI – PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection sera effectuée conformément aux Directives de la SONELEC, elle comportera deux phases :

- (i) une phase de présélection des candidats sur la base de l'analyse des dossiers de candidature
- (ii) une phase d'interview des candidats présélectionnés afin d'identifier le candidat le plus qualifié et le plus apte pour le poste.

Le candidat retenu à l'issue du processus de sélection sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.