UCLG AFRICA
United Cities and Local Governments of Africa
Cités et Gouvernements Locaux Unis d'Afrique
CGLU AFRIQUE

TERMES DE RÉFÉRENCE

Cadre administratif et financier

1. Contexte

En vue du renforcement de ses fonctions de gestion et de la consolidation de sa gestion institutionnelle et financière, CGLU Afrique préconise, dans le cadre de sa nouvelle gouvernance, de recruter un Cadre administratif et financier pour améliorer la fiabilité, la traçabilité et la conformité de ses opérations.

Cette démarche implique un pilotage administratif et financier structuré, une meilleure maîtrise des engagements et de la trésorerie, ainsi qu'un suivi rigoureux des conventions de financement et des obligations de l'organisation.

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Secrétaire Général, le titulaire du poste devra remplir les conditions suivantes :

2. Mission générale

Le Cadre administratif et financier assure l'organisation, le pilotage et le contrôle de la gestion administrative et financière de CGLU Afrique.

Il est responsable du suivi budgétaire, de la gestion prévisionnelle de la trésorerie, de l'administration des achats et engagements, du suivi financier des conventions, ainsi que de la production des informations nécessaires aux décisions de la direction.

Il veille à la bonne application des procédures et à la séparation des responsabilités entre instruction, contrôle et validation des opérations.

Il coordonne les travaux financiers avec le Cadre comptable sans se substituer à ses responsabilités de production comptable.

3. Pilotage budgétaire et financier

- Préparer le budget annuel de CGLU Afrique en coordination avec les responsables concernés.
- Consolider les prévisions de recettes, de dépenses et d'engagements.
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire par nature, activité, projet et source de financement.
- Analyser les écarts entre prévisions et réalisations.
- Préparer les actualisations budgétaires et les prévisions d'atterrissage.

- Identifier les risques de dépassement, de sous-financement ou d'insoutenabilité des engagements.
- Proposer les mesures correctives et arbitrages nécessaires.
- Produire les tableaux de bord financiers destinés à la direction.

4. Trésorerie et relations bancaires

- Élaborer et actualiser les prévisions de trésorerie à court et moyen terme.
- Consolider les positions de trésorerie par compte bancaire, devise et projet.
- Suivre les échéances d'encaissement et de décaissement.
- Identifier les tensions prévisionnelles de trésorerie et proposer des mesures d'anticipation.
- Préparer les propositions de priorisation des paiements en fonction des ressources disponibles et des engagements validés.
- Tenir à jour la liste des comptes bancaires, des mandataires et des pouvoirs de signature, sur la base des décisions et habilitations formellement approuvées, et assurer le suivi administratif de leur mise en œuvre auprès des établissements bancaires.
- Veiller à la traçabilité des autorisations et confirmations de paiement.
- Soumettre les arbitrages et autorisations de règlement aux responsables habilités.

5. Administration des achats et engagements

- Organiser et suivre le processus administratif des achats conformément aux procédures applicables.
- Veiller à la formalisation préalable des besoins et à l'existence des validations requises.
- Préparer les dossiers de consultation et centraliser les offres.
- Assurer la traçabilité des procédures de consultation, des évaluations et des décisions d'attribution prises par les responsables habilités, et veiller à la conservation des justificatifs correspondants.
- Préparer administrativement les bons de commande et les contrats.
- Tenir les registres des fournisseurs, contrats, commandes et engagements.
- Suivre les échéances contractuelles, renouvellements et obligations administratives.
- Vérifier la complétude des dossiers de dépenses avant leur transmission dans le circuit de règlement.

- S'assurer de la présence des attestations de service fait émises par les responsables opérationnels.
- Organiser le classement et l'archivage des pièces administratives et financières.

6. Conventions, programmes et partenaires financiers

- Assurer le suivi financier des conventions et programmes de CGLU Afrique.
- Consolider les budgets, engagements, décaissements et soldes disponibles par projet et bailleur.
- Veiller au respect des dispositions financières des conventions de financement.
- Vérifier la cohérence financière et documentaire entre les budgets approuvés, les engagements, les dépenses et les justificatifs disponibles, sur la base des informations et attestations de réalisation fournies par les responsables opérationnels des projets.
- Préparer les rapports financiers destinés aux bailleurs à partir des données comptables rapprochées.
- Assurer le suivi et la traçabilité des avances, transferts financiers et mouvements entre entités ou programmes, en rapprochant les montants transférés, les dépenses justifiées, les engagements restant à couvrir et les soldes disponibles.
- Veiller à la distinction entre les ressources propres et les fonds affectés à des opérations spécifiques.
- Identifier les dépenses potentiellement non éligibles, les dépassements et les risques de restitution.
- Préparer les éléments financiers nécessaires aux audits des partenaires.

7. Contrôle interne administratif et financier

- Contribuer à la formalisation et à l'amélioration des procédures administratives et financières.
- Vérifier l'application des procédures et des circuits d'engagement, de validation et de paiement, effectuer les contrôles administratifs et financiers relevant de son périmètre et signaler les anomalies ou situations nécessitant un arbitrage ou un contrôle complémentaire.
- Contrôler la présence des autorisations et justificatifs requis.
- Assurer le suivi des engagements contractuels et financiers.
- Identifier les anomalies, irrégularités et insuffisances documentaires.
- Proposer les mesures correctives et en suivre la mise en œuvre.

- Veiller à la séparation des tâches et à la traçabilité des décisions.
- Coordonner la préparation des éléments financiers dans le cadre des audits et contrôles.

8. Reporting financier et aide à la décision

- Produire un tableau de bord financier périodique destiné à la direction.
- Présenter la situation budgétaire, les engagements, les dettes, les créances et les disponibilités.
- Actualiser les prévisions de trésorerie et les échéanciers financiers.
- Identifier les risques financiers et les besoins d'arbitrage.
- Préparer des notes d'analyse et de recommandation sur les décisions financières significatives.
- Assurer le suivi des recommandations et des plans d'action relevant de son périmètre.

9. Profil et compétences recherchés

- Bac+5 en finance, gestion, contrôle de gestion, administration financière ou formation équivalente.
- Minimum sept années d'expérience pertinente en gestion administrative et financière.
- Expérience confirmée en élaboration budgétaire, gestion de trésorerie et reporting financier.
- Bonne connaissance des procédures d'achats, de gestion contractuelle et de contrôle interne.
- Expérience du suivi de conventions et de projets financés par des bailleurs fortement souhaitée.
- Très bonne maîtrise d'Excel et des outils de suivi financier.
- Capacité à exploiter et analyser les états issus des systèmes comptables, notamment SAGE.
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse financière et de préparation des arbitrages.
- Aptitude à coordonner plusieurs interlocuteurs et à faire respecter les procédures.
- Français et anglais professionnels.
- Autonomie, intégrité, rigueur, sens des priorités et capacité d'alerte.

10. Comment postuler

- Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse : recruitments@uclg-africa.org
- Date limite : 19 novembre 2026.
- Poste basé à Rabat.


UCLG AFRICA
United Cities and Local Governments of Africa
Cités et Gouvernements Locaux Unis d'Afrique
CGLU AFRIQUE