

TERMES DE RÉFÉRENCE DU COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Soigner en toute transparence et sécurité financière dans le cadre du programme conformément au plan de travail et à la convention signés avec le Ministère Provincial (MPP).
- Gérer l'ensemble des indicateurs relatifs au cadre de projet de son et de son équipe.
- Préparer et soumettre les demandes de financement au Ministère Provincial conformément au plan contractuel établi.
- Soigner avec diligence le Ministère Provincial, de son et de son équipe de gestion les facilités et les données administratives pour la supervision des activités.
- Coopérer avec le MPP et les organismes de soutien des villes et d'étudier les registres et comptes relatifs des activités de programme.
- Soigner par l'entremise de ses registres comptables et extra-comptables relatifs au projet (voir annexe).
- Élaborer et soumettre des rapports d'activités périodiques et annuels des registres d'indicateurs administratifs et tout autre rapport demandé par l'entité de gestion du Programme (MPP).
- Soigner à la disposition des meilleurs intérêts et externes, les informations et les documents financières des ministères (MPP).
- Participer aux réunions du MPP.
- Gérer les dépenses et contrôler les opérations financières de l'entité.
- Soigner avec soin et sécurité, la réalisation et le suivi des activités prévues dans le cadre de projet en fonction des résultats et des indicateurs définis dans le Plan contractuel et le contrat.
- Informer régulièrement le Ministère Provincial sur l'état d'avancement du programme.
- Coopérer avec le Ministère Provincial la préparation des rapports contractuels demandés par le MPP pour l'exercice annuel, rapport contractuel, rapport annuel, par