

## **TERMES DE REFERENCE DU COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

- Mettre en œuvre les projets et activités planifiés dans le cadre du programme conformément au plan de travail et à la convention signée avec le Récipiendaire Principal (ONFP) ;
- Garantir l'atteinte des indicateurs fixés dans le cadre du plan de suivi et évaluation ;
- Préparer et soumettre les demandes de versements au Récipiendaire Principal conformément au plan de travail établi ;
- Mettre à la disposition du Récipiendaire Principal, du LFA et de l'unité de gestion les facilités et les données nécessaires pour la supervision des activités ;
- Coopérer avec le LFA et lui permettre de réaliser des visites et d'étudier les registres et comptes rendus des activités du programme ;
- Tenir à jour les livres et les registres comptables et extracomptables relatifs au projet Fonds mondial ;
- Elaborer et envoyer des rapports d'activités trimestriels et annuels, des rapports d'évaluation intermédiaire et tout autre rapport demandé par l'Unité de Gestion du Programme (UGP) ;
- Mettre à la disposition des auditeurs internes et externes, les informations et les documents financiers lors des missions d'audit ;
- Participer aux réunions du CCM.
- Organiser, superviser et contrôler les opérations financières de l'entité.
- Veiller à la mise en œuvre, la réalisation et le suivi des activités prévues dans le cadre du projet en fonction des résultats et des indicateurs définis dans le Plan suivi et évaluation ;
- Informer régulièrement le Récipiendaire Principal sur l'état d'avancement du programme ;
- Coordonner avec le Récipiendaire Principal la préparation des rapports contractuels demandés par le FM (plan d'action annuel, rapport semestriel, rapport annuel, plan de suivi & évaluation) ;