

Fiche de poste

Chargé.e administratif.ve et financier.ère

Projet d'appui à l'INTRANT pour promouvoir la mobilité urbaine durable en République Dominicaine

I. Informations générales

Localisation	Saint Domingue, République Dominicaine
Démarrage de la mission	Mars ou avril 2026
Durée de la mission	12 mois renouvelables
Type de contrat	Selon profil – Temps plein
Référence projet	24DDU0C193

II. Contexte et justification

1. Contexte

Investir dans une mobilité urbaine sûre et durable est une priorité stratégique du gouvernement dominicain, du fait des importants enjeux économiques, environnementaux, et sociaux qu'elle comporte. La congestion de la circulation dans les centres urbains coûterait au pays 300M USD par an, et le pays connaît le plus fort taux d'accidents de la route au niveau mondial. Le secteur du transport est également la deuxième source d'émissions de GES dans le pays (21% des émissions), et est hautement vulnérable aux effets du changement climatique. Les véhicules individuels sont en croissance exponentielle et représentent 56% des émissions de GES dans le secteur du transport. Dans ses contributions déterminées au niveau national (CDN), la République Dominicaine s'engage à réduire ses émissions de GES de 27% d'ici 2030.

Le pays a entamé des investissements majeurs dans un réseau de transport collectif dès 2005, avec la création de l'OPRET (Oficina Para el Reordenamiento del Transporte) et l'adoption du premier schéma directeur du métro, suivi de la construction de lignes de métro et de téléphérique. La gouvernance du secteur des transports terrestres s'est institutionnalisée en 2017 avec la loi (63-17) d'organisation du secteur en matière de mobilité urbaine, de transport terrestre, et de sécurité routière. Cette loi institue l'Institut National de Transport Terrestre (INTRANT : *Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre*) comme autorité nationale du transport terrestre, afin de centraliser et rationaliser les cadres politiques et réglementaires du secteur. L'INTRANT a mené en 2019 l'élaboration du plan de mobilité urbaine durable du Grand Saint Domingue (PMUS), avec l'appui du Partenariat MobiliseYourCity, et il est en charge de sa mise en œuvre.

En parallèle de projets d'infrastructure, les enjeux de gouvernance et de coordination du secteur restent aujourd'hui élevés, afin d'accompagner la transition vers des mobilités plus durables et accessibles à tous. Aujourd'hui dans l'agglomération de Saint Domingue, 42% des déplacements quotidiens sont encore réalisés en véhicules individuels, contre 36% en transport public (dont 9% en métro), 21% à pied, et moins de 1% en vélo¹. Le transport artisanal (mototaxis et bus) occupe également une place importante et croissante dans l'offre de transport, et pose des enjeux en termes de formalisation (corredores de bus), ou de régulation et d'intégration avec le réseau de transport public (mototaxis).

L'AFD met en œuvre un programme sur fonds européens d'appui à l'INTRANT pour la mise en œuvre du PMUS (programme « AIPMUS ») depuis 2021, avec un achèvement prévu en 2026. L'AMO est assurée par EGIS, et le programme comporte la réalisation d'études structurantes pour la mise en œuvre du PMUS du Grand Saint Domingue (planification du réseau, faisabilité de nouvelles lignes, intégration tarifaire...).

Un deuxième programme mis en œuvre par l'AFD sur fonds européen : « Mobilité urbaine durable pour la République Dominicaine » est lancé en 2025. Il s'inscrit dans la continuité du programme AIPMUS, en poursuivant l'appui à l'INTRANT et à la préparation de grands investissements d'infrastructure, et s'élargit à d'autres acteurs du secteur (OPRET et FITRAM).

2. Description du projet

Dans le cadre de ce deuxième programme, Expertise France met en œuvre la composante dédiée à l'appui à l'INTRANT dans ses missions pour contribuer au développement d'une mobilité urbaine durable et inclusive en République Dominicaine. Pour cette nouvelle phase d'appui à l'INTRANT, l'accent est porté sur la poursuite et la mise en œuvre opérationnelle des études conduite via l'AIPMUS, ainsi que sur le renforcement des capacités techniques et institutionnelles.

Ses objectifs sont :

1. d'appuyer l'INTRANT dans son rôle de coordination et d'intégration des transports urbains ;
2. d'appuyer l'INTRANT dans son accompagnement aux municipalités dans la gestion des espaces publics pour promouvoir les modes actifs ;
3. de renforcer l'INTRANT dans son organisation, ses capacités techniques, et dans son rôle de suivi et de pilotage d'une mobilité urbaine durable, inclusive, et sensible au genre.

1 AFD, note sectorielle transport urbain, Agence SDG, Novembre 2021

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, Expertise France mobilise l'expertise technique de Codatu, une ONG internationale spécialisée dans la mobilité urbaine durable dans les villes du Sud.

3. Présentation d'Expertise France

Expertise France est l'acteur interministériel de la coopération technique internationale, filiale du groupe Agence française de développement (groupe AFD). Elle conçoit et met en œuvre des projets qui renforcent durablement les politiques publiques dans les pays en développement et émergents. Elle intervient sur des domaines clés du développement comme la gouvernance, le développement durable, la sécurité, la santé et l'éducation et contribue aux côtés de ses partenaires à la concrétisation des objectifs de développement durable (ODD).

III. Description de la mission

Pour soutenir la mise en œuvre de ce projet, Expertise France mettra en place une équipe projet basée à Saint-Domingue, au sein de l'INTRANT. L'équipe sera dirigée par le/la Chef.fe de projet et soutenue par un chargé de mission mobilité et le chargé administratif et financier. Des experts perlés seront également mobilisés au cours du projet et contribueront à la réalisation des activités.

Sous la supervision du/de la Chef.fe de projet basé.e à Saint-Domingue, le/la Chargé.e administratif et financier est responsable de la bonne application des procédures administratives et financières sur son périmètre. Il/Elle assurera la coordination fonctionnelle des activités et apportera son soutien à l'équipe projet pour la mise en œuvre des actions prévues. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec les chargés de projets du siège d'Expertise France à Paris, et s'appuiera sur les services supports du siège (en particulier les directions financières, juridiques et sécurité des opérations) dans la réalisation de ses missions.

Le chargé.e administratif et financier exécutera notamment les tâches suivantes :

1. Gestion financière, budgétaire et comptable

- Participer à l'élaboration du budget annuel, proposer les prévisions d'exécution budgétaires du projet, consolider les exercices mensuels de prévisions budgétaires ;
- Suivre la consommation budgétaire du projet, veiller à la bonne maîtrise des coûts du projet (activité permanente de cost control), alerter en cas de risque de dérapage et être en mesure de proposer des solutions d'optimisation des coûts ;
- Assurer la gestion de la trésorerie locale (selon la procédure et les outils mis en place : carte bancaire projet, compte bancaire local, ou caisse locale) : préparer les mandats de paiement, effectuer les demandes d'approvisionnement, tenir à jour le fichier de gestion de trésorerie, etc.

- Préparer les paiements : éditer et valider les Bons à Payer (BAP) Expertise France, saisir les dépenses dans le suivi financier, suivre les paiements et archiver les documents ;
- Contrôler et vérifier l'engagement des dépenses et veiller à ce que l'ensemble de celles-ci soient effectuées en conformité avec les règles d'éligibilité internes et externes ;
- Réaliser mensuellement les rapprochements bancaires et le contrôle de caisse, effectuer la clôture mensuelle et envoyer le pack comptable au siège ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour de l'outil suivi financier du projet et répondre aux exigences de reporting interne (clôture semestrielle et annuelle, prévisions budgétaires) et externes (rapports financiers annuels) ;
- Réaliser mensuellement les rapprochements entre le logiciel comptable (Sage X3) et l'outil de suivi financier, analyser les variations, et engager si besoin, avec la direction des affaires financières, les rectifications nécessaires ;
- Assurer les clôtures semestrielles et annuelles financières et comptables du projet ;
- Piloter l'organisation des audits financiers annuels et finaux ;

2. Passation de marchés publics

- Sous le pilotage de/la chef.fe de projet, élaborer et suivre le plan de passation de contrats (prestation de service, fourniture, expertise individuelle, travaux, etc.) et est garant de l'application des procédures de marchés publics en lien avec le département des affaires juridiques;
- Préparer les dossiers de consultation d'entreprises et des calendriers de passation et d'exécution des marchés ;
- Assurer le suivi des publications des marchés en accord avec la procédure validée, suivre le processus de mise en concurrence ;
- Participer au processus d'analyse des candidatures, d'évaluation des offres et de sélection des prestataires ;
- Assurer le secrétariat des comités, rédiger les contrats et les PV d'attribution des contrats ;
- Renseigner le logiciel interne avec les informations requises, suivre l'exécution contractuelle des contrats réalisés, préparer les avenants, clôturer les contrats.

3. Gestion administrative et logistique du projet et du bureau

- Participer à l'élaboration, à la mise à jour du manuel de procédure et des outils de pilotage et de gestion de projet et est garant de leur bonne application par l'ensemble des parties prenantes ;
- Coordonner l'archivage (papier et numérique) du projet et la bonne tenue des documents administratifs et financiers ;
- Superviser les sujets administratifs et financiers du bureau projet terrain en lien avec les autres services internes d'Expertise France ;
- Participer aux exercices de revue de projet

- Assurer la gestion du personnel local sur le plan administratif et financier : élaboration des fiches de poste, organisation des recrutements, suivi du contrat de portage salarial, des congés, paiement des salaires et charges, etc. ;
- Veiller au respect du cadre juridique et opérationnel du projet (enregistrement administratif, gestion de l'exonération des taxes, etc.) ;
- Organiser la partie logistique des déplacements de l'équipe projet et les missions d'expertise (achats des billets, véhicule, demandes de visas long ou court séjour) en lien avec le département de la sécurité des opérations / le pôle implantation lorsque nécessaire ;
- Organiser la logistique des réunions, évènements, ateliers réalisés dans le cadre du projet ;
- Contribuer aux prises de rendez-vous, l'organisation de réunions de travail, la gestion d'agendas, la préparation de courriers ;
- Organiser la vie du bureau projet : gestion des stocks et acquisition des équipements, logiciels, et fournitures du bureau projet, participation aux travaux d'inventaires des actifs du projet

4. Responsabilités transversales

- Garantir le respect des procédures internes comptables, financières et juridiques sur son périmètre ;
- Accompagner et former à l'appropriation des procédures et des outils par l'équipe projet ; être force de proposition pour l'amélioration des procédures.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Le/la chargé.e administratif et financier est responsable de la bonne gestion administrative et financière du projet et pourra être amené à effectuer toute autre tâche nécessaire à la bonne exécution du projet.

IV. Profil souhaité

1. Qualifications et compétences

- Diplômé(e) d'un master en gestion, commerce, administration, finances, sciences économiques, coopération internationale ou équivalent ;
- Bonne connaissance de la comptabilité ;
- Capacité à analyser des données financières et à formuler des recommandations pertinentes ;
- Maîtrise de l'archivage, du classement et de la gestion documentaire des projets ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et logiciels techniques (ex. : suite Microsoft Office, Excel, etc.) ;

- La maîtrise de l'espagnol (écrit et oral) est obligatoire, ainsi que celle du français ou de l'anglais.

2. Expérience professionnelle

- Minimum 5 ans d'expérience dans la gestion administrative, financière et contractuelle de projets de coopération ; une expérience internationale est un atout ;
- Connaissance approfondie des fondamentaux de la gestion de projets internationaux, notamment des aspects administratifs, financiers et juridiques ;
- Expertise sur la passation de marchés publics est un réel atout ;
- Connaissance des procédures d'Expertise France est un plus.

3. Compétences interpersonnelles et savoir-être

- Capacité à prioriser et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Sens de l'organisation, rigueur, et attention aux détails ;
- Disponibilité, flexibilité et autonomie ;
- Compétences en travail d'équipe et en coordination, avec d'excellentes qualités relationnelles ;
- Diplomatie, patience, et capacité d'adaptation ;
- Sensibilité à la gestion des ressources humaines et à la logistique de projet.

V. Informations pratiques

1. Documents à fournir pour la candidature

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Contacts de 3 références professionnelles pertinentes

2. Lieu d'exécution de la mission

Bureau INTRANT : F3PF+XR6 frente al Estadio Quisqueya, C. Pepillo Salcedo, Saint-Domingue, République dominicaine

3. Calendrier prévisionnel de mise en œuvre

- Lancement du projet : septembre 2025 (durée de 48 mois)
- Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible à partir de mars ou avril 2026

4. Informations complémentaires

- Type de contrat : selon profil
- Rémunération : selon profil
- Date limite de candidature : 09/03/2026

FICHE DE POSTE – CHARGE.E ADMIN FIN

Nous nous réservons le droit de finaliser le processus de sélection avant la date limite si un profil adéquat est identifié.

Le processus de sélection des manifestations d'intérêt se fera en deux temps :

- Dans un premier temps, une liste restreinte sera établie librement par Expertise France.
- Dans un deuxième temps, les candidate(e)s sélectionné(e)s pourront être convié(e)s à un entretien.

Sans réponse de notre part dans un délai de 5 semaines, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue. Les candidat.e.s intéressé.e.s par cette opportunité sont invité.e.s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, Expertise France se réservant la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.