

**C A B I N E T**

.....  
**W U R I**

**AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERÊT**

**(SERVICES DE CONSULTANT – SELECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL)**

**Togo**

**Programme d'Identification Unique pour l'Intégration Régionale et l'Inclusion (WURI) en Afrique de l'Ouest**

**Recrutement d'un consultant individuel, Responsable Administratif et Financier pour l'Unité de Gestion de Projet WURI Togo**

N° de Crédit : **IDA-V3240**

N° de référence : **TG-WURI - TOGO-201576-CS-INDV**

1. Le Gouvernement de la République Togolaise représenté par le Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale (MENTD) a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA) et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce crédit pour effectuer les paiements au titre du contrat relatif au recrutement d'un consultant individuel, Responsable Administratif et Financier pour l'Unité de Gestion de Projet WURI Togo.
2. Les services attendus du consultant consistent entre autres :

Sous la supervision du Coordonnateur du Projet, la/le , Responsable Administratif et Financier est responsable :

- Coordonner les travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du projet WURI Togo ;
- Assimiler, mettre à jour et mettre en application du manuel de procédures administrative et financière du projet, en liaison avec le Comptable ;
- Assurer la gestion administrative et financière des activités du projet ;
- Assurer le suivi de l'exécution du budget ;
- Coordonner et suivre les décaissements : responsable de l'établissement des demandes de décaissement et suivi des paiements ; suivi de la reconstitution des fonds de renouvellement ;
- Préparer le rapport de suivi financier trimestriel ainsi que les états financiers annuels consolidés
- Préparer les états financiers pour les audits annuels ;
- Gérer les ressources financières, humaines et matérielles ;
- Fournir les états financiers et budgétaires ;
- Garantir l'exactitude et la régularité des opérations comptables dans le respect des normes reconnues en la matière ;
- Assurer le reporting financier auprès des bailleurs ;
- Suivre les tableaux de bord de gestion administrative et financière du projet.
- S'assurer que les procédures financières sont en conformité avec les règles convenues dans l'accord de financement entre la Banque Mondiale et sont appliquées par l'unité de coordination du projet.

Plus particulièrement, la/le RAF aura la responsabilité des tâches suivantes :

- Coordonner toute l'activité administrative, financière et comptable (finance, comptabilité,

- juridique et fiscal, système d'information et organisation) ;
  - Établir le plan de financement annuel (PTBA et budget de trésorerie) ;
  - Veiller au respect du calendrier d'établissement des budgets et des reporting ;
  - Programmer en collaboration avec les autres acteurs concernés, les dépenses de fonctionnement ;
  - Finaliser le budget annuel de fonctionnement ;
  - Garantir la bonne utilisation des fonds mis à la disposition du Projet ;
  - Contrôler toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
  - Contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur fiabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
  - Superviser le classement et l'archivage des pièces comptables ;
  - Faciliter le déroulement des missions d'évaluation et d'audit en mettant à leur disposition en temps opportun tous les documents ou informations nécessaires ;
  - Coordonner la tenue régulière et à temps des audits du Projet ;
  - Participer au recrutement des auditeurs externes et à la transmission du rapport annuel d'audit dans les délais ;
  - Préparer et organiser l'audit externe annuel et participer à la revue à mi-parcours ;
  - Cosigner les titres de paiement relatifs à la coordination du Projet ;
  - Superviser l'élaboration des tableaux de bord quotidien, hebdomadaire et mensuel de gestion administrative et financière du Projet ;
  - Assurer l'exécution du Plan de Passation des Marchés pour les activités relevant de sa responsabilité ;
  - Suivre la préparation des documents et le rythme des décaissements auprès des bailleurs et en rendre compte à la Coordination du Projet ;
  - Assister la coordination dans les négociations avec les partenaires techniques et financiers ;
  - Assurer le reporting financier auprès des bailleurs (Rapport Intérimaire Financier, etc.) ;
  - Vérifier les états financiers annuels à auditer ;
  - Veiller au suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) ;
  - Collaborer avec l'unité de Passation des marchés, de l'audit interne et les cabinets retenus pour les audits externes du projet ;
  - Assurer la mise en œuvre des recommandations relatives à la gestion administrative et financière consécutives aux missions d'audit interne, externe, de supervision des bailleurs et de divers consultants ;
  - Garantir la bonne utilisation des moyens humains et matériels du projet ;
  - S'assurer de la bonne tenue des dossiers du personnel ;
  - Contrôler le suivi des absences, maladies et congés et s'assurer du respect de la réglementation sociale et du règlement interne ;
  - Veiller à la signature et à la bonne exécution des contrats de travail ;
  - S'assurer de la réalisation des évaluations annuelles du personnel et de la mise en œuvre des recommandations issues de ces évaluations ;
  - Veiller à l'établissement de l'ensemble des déclarations fiscales, sociales ou à caractère économique demandées au projet.
3. Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale (MENTD) invite les consultants éligibles, à manifester leur intérêt pour exécuter la mission ci-dessus indiquée. Les qualifications minima demandées au consultant sont les suivantes :

#### **A. Qualification**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+5) en comptabilité, sciences de gestion ou toute autre discipline équivalente d'une institution connue ;
- Justifier d'une expérience d'au moins 7 ans en gestion administrative et financière ou toute fonction équivalente dans une entreprise privée, dans des projets de développement, ou autre expérience professionnelle jugée équivalente (en cabinet d'audit et d'expertise

comptable) ou à un poste de responsabilité (Directeur comptable, Directeur Administratif et Financier, Contrôleur de Gestion, Auditeur Manager, etc.) ; et fournir une justification appropriée de ses compétences/aptitudes à assumer les fonctions dévolues au/à la RAF et de ses expériences ;

- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience à un poste de Responsable Administratif et Financier dans un projet des bailleurs de référence ou de partenaire technique et financier (Union Européenne, Banque Mondiale, BAD, BID, FIDA, AFD, USAID, etc.) ou de Spécialiste en gestion financière, ou cinq années d'expérience pertinente en cabinet d'audit externe.
- Avoir la connaissance des règles et procédures de la Banque mondiale (comptabilité, budget, procédures de décaissements, passation des marchés etc.) serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables, de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets de développement ;
- Avoir une expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures, système comptable) et la gestion de ces outils ;
- Avoir une grande capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction de rapports financiers ;
- Avoir une grande intégrité morale (n'avoir jamais été condamné, aucune implication dans la corruption ou autres)

#### **B. Éthique et Leadership**

- Être autonome et avoir le sens des responsabilités ;
  - Être méthodique, organisé et rigoureux ;
  - Être dynamique, avec un bon esprit d'initiative ;
  - Avoir une bonne capacité d'adaptation et un bon esprit d'équipe ;
  - Être apte à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail sous pression ;
  - Être intègre et de bonne moralité.
  - Avoir une parfaite maîtrise du français et une bonne capacité de communication en anglais.
4. Les consultants doivent fournir leur CV détaillé accompagné des copies certifiées conformes de leurs diplômes ou attestations.
  5. Les critères d'évaluation des qualifications sont les suivants :
    - Qualifications d'ordre général (30 points) ;
    - Expériences pertinentes pour la mission (60 points) ;
    - Expérience de la région et connaissance de la langue (10 points).
  6. Le consultant sera sélectionné suivant la méthode de la comparaison des qualifications en conformité avec les Directives de la Banque mondiale : Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de 2011. " Directives de Consultants ". Les consultants intéressés par la mission sont invités à porter leur attention sur le paragraphe 1.9 desdites Directives qui décrit les politiques de la Banque mondiale sur les conflits d'intérêt.
  7. Les informations complémentaires relatives à la mission ainsi que les termes de référence y relatifs peuvent être obtenues à l'adresse indiquée ci-dessous aux heures de service suivantes ou en adressant une demande par email : [kodzo.tsogbe@numerique.gouv.tg](mailto:kodzo.tsogbe@numerique.gouv.tg), de lundi à vendredi de 8h00 à 12h00 et de 15h00 à 16h00 TU.
  8. Les manifestations d'intérêt, rédigées en français et paginées, portant la mention « *Manifestation d'intérêt pour Sélection d'un consultant individuel, **Responsable Administratif et Financier** pour l'Unité de Gestion de Projet WURI Togo* » doivent parvenir par e-mail au plus tard le mercredi **23/12/2020 à 9 heures TU** à l'adresse suivante :

Monsieur la Personne Responsable des Marchés Publics  
Ministère de l'Economie Numérique et de la Transformation Digitale  
Avenue Abdoulaye Fadiga,  
Lomé-Togo  
Téléphone : +228-22208229  
E-mail : [wuriemplois@numerique.gouv.tg](mailto:wuriemplois@numerique.gouv.tg) avec copie à [kodzo.tsogbe@numerique.gouv.tg](mailto:kodzo.tsogbe@numerique.gouv.tg)

**Cina LAWSON**