

**C A B I N E T**

*Projet Digitalisation des Mairies (PDiMa)*

**AVIS A MANIFESTATION D'INTERET**

RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

**AMI N°005/2026/MESPTN/CAB/PRMP/PDiMa/PI/KFW du 26/01/2026**

- 1- Le Gouvernement de la République togolaise a obtenu de la KFW développement Bank, des fonds au titre du projet de Digitalisation des Mairies (PDiMa) et a l'intention d'en utiliser une partie pour couvrir le coût du contrat à intervenir à l'issue du présent appel à manifestation d'intérêt.
- 2- L'objectif est de contractualiser avec un consultant individuel pour occuper le poste de Responsable Administratif et Financier (RAF). Il aura pour responsabilités :
  - En matière de gestion financière
    - Coordonner les travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du PDiMa ;
    - Assimiler et mettre à jour et en application le manuel de procédures administratives, financières et comptables du projet ;
    - S'assurer que les procédures financières mises en œuvre sont conformes aux dispositions des documents de base des accords de crédit (Accord de financement, Manuel des procédures et Manuel d'exécution, éligibilité, efficacité des dépenses) ;
    - Assurer la gestion administrative et financière des activités du projet ;
    - Participer à la programmation financière des activités du projet ;
    - Préparer les budgets pour approbation par le Comité de Pilotage ;
    - Assurer le suivi de l'exécution du budget afin de prévenir tout dépassement de lignes budgétaires ;
    - S'assurer de la bonne gestion des fonds du (des) Compte(s) Désigné(s) et de la caisse menues dépenses (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) ;
    - 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 ;
    - Assister les responsables des composantes dans le suivi financier et dans la mise en œuvre effective des activités et la réalisation des objectifs du PDiMa ;
    - Veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources en collaboration avec le Coordonnateur du projet ;
    - Veiller au respect des clauses des Accords de Financement par les différents acteurs du projet.

- En matière de gestion comptable
  - Garantir l'exactitude et la régularité des opérations comptables dans le respect des normes reconnues en la matière ;
  - Superviser la tenue de la comptabilité générale et budgétaire ;
  - Etablir les états financiers consolidés du projet et élaborer les rapports de gestion financière ;
  - Veiller à la mise à jour des livres et registres comptables ;
  - Contrôler les états de rapprochement de banque et de caisse ;
  - Etablir la situation des engagements en cours et des factures à payer ;
  - Préparer et assister les missions d'audits financiers et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion du projet ;
  - Contrôler les pièces pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation ;
  - Veiller au bon classement et à l'archivage des pièces justificatives des opérations du projet et tout document d'ordre financier ou comptable suivant des principes prédefinis.
- En matière de Fonctionnement du système de suivi financier
  - S'impliquer dans la mise en place du système de suivi financier et comptable informatisé de l'Unité de gestion du projet (UGP) ;
  - Assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé de l'UGP avec la production des informations nécessaires ;
  - Veiller à la mise à jour et à la bonne date des informations financières dans le logiciel prévu à cet effet.
- En matière de gestion administrative
  - Garantir une bonne utilisation des moyens humains et matériels du projet ;
  - Veiller à l'application de la législation et de la réglementation du travail et au respect des accords de financement ;
  - Veiller au bon fonctionnement de la structure administrative du PDiMa ;
  - Assurer la gestion administrative des ressources humaines en relation avec le Coordonnateur du projet (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 bonne exécution des contrats de travail ;
  - S'assurer de la réalisation des évaluations annuelles du personnel.
- En matière de gestion des approvisionnements
  - Assurer la protection des stocks et des équipements acquis contre les risques de tout genre (vols, destructions, etc.) et veiller à leur utilisation rationnelle ;
  - S'assurer que la gestion des stocks soit réalisée au moyen d'outils adéquats et conformément au manuel de procédures ;
  - Prendre toutes les mesures permettant de localiser et d'identifier les équipements ;
  - Procéder au contrôle du respect des clauses contractuelles à l'occasion des commandes de biens et services avant tout décaissement de fonds ;
  - Contribuer à la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des TDRs et de contrats de marchés.
- En matière de Production des rapports et reporting

- Préparer le rapport de suivi financier trimestriel ainsi que les états financiers annuels consolidés ;
  - Fournir les états financiers et budgétaires ;
  - Assurer le reporting financier auprès des bailleurs ;
  - S'assurer de la production et de la diffusion dans les délais requis, des rapports périodiques prévus dans les manuels.
- 3- Le contrat à conclure au terme de l'appel à manifestation d'intérêt sera exécuté pour une durée de deux (02) ans avec une période de probation de six (06) mois. Le poste à pourvoir est un poste à temps plein, régi par le code du travail de la République Togolaise.
- 4- Les candidats intéressés par la présente mission devront remplir les conditions suivantes :
- Avoir un diplôme de l'enseignement supérieur (BAC+4/5) en Comptabilité, contrôle et audit, Finances (Maîtrise, Master 2, DESS, DEF, DESCf, D.C.G., D.S.C.G.) ou tout autre diplôme équivalent ;
  - Justifier d'une expérience professionnelle de huit (8) ans au moins dans le domaine de la gestion financière, comptable ou d'audit dans une structure privée ou dans l'administration publique dont cinq (5) ans au moins à un poste de RAF, Chef de mission dans un cabinet d'audit, Chef comptable, Comptable principal ou auditeur interne au sein d'un projet de développement financé par les principaux partenaires techniques et financiers (Banque mondiale, Union européenne, Banque Africaine de Développement, Agence française de développement, KfW, FIDA, USAID, GIZ, Fonds Mondial, etc.) ;
  - Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement et classement des dossiers ;
  - Posséder une expérience en supervision et en renforcement de capacité ;
  - Justifier d'excellentes qualités de communications interpersonnelles et humaines ;
  - Disposer de capacités à travailler sous pression et dans une équipe pluridisciplinaire ;
  - Justifier d'une excellente capacité rédactionnelle et aptitude à établir des rapports financiers ;
  - Disposer des connaissances solides des logiciels courants suivants : Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication ;
  - Disposer des connaissances d'un logiciel de gestion comptable ;
  - Disposer des connaissances d'un logiciel de gestion des projets de développement ;
  - Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la KfW (Comptabilité, budget, procédures de décaissements, passation des marchés etc.) serait un atout.
- 5- Les consultants intéressés par la présente mission peuvent obtenir des informations complémentaires ou retirer les termes de référence y afférents à l'adresse mentionnée au point 9 ci-dessous tous les jours ouvrés de **08h00 à 12h 00 TU les matins et de 14h30 à 17h 00 TU les soirs.**
- 6- Les marchés de Fournitures, de Travaux et de Services, ainsi que les Services de Consultants seront passés conformément aux conditions respectives du projet et en tenant compte des exigences en termes de procédures requises par la KfW. Le Consultant sélectionné sera invité pour la négociation du contrat.
- 7- Les consultants intéressés par la présente mission, sont invités à soumettre leurs manifestations d'intérêts, qui devront comprendre :
- Une lettre de motivation adressée au Ministre de l'Efficacité du Service Public et de la Transformation Numérique ;
  - Un Curriculum Vitae détaillé mentionnant trois (03) références professionnelles ;

- Les copies des diplômes et des attestations/certificats de travail mentionnés dans le CV. Inclure toute autre documentation pertinente montrant l'expérience du consultant dans des projets similaires, accompagnés de rapports de mission ou d'évaluations, si disponibles ; et
- Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Les manifestations d'intérêts devront parvenir en version physique à l'adresse mentionnée ci-dessous au point 9 au plus tard le **16/02/2026** à 17h00 TU et porter expressément la mention : **AMI N°005/2026/MESPTN/CAB/PRMP/PDiMa/PI/KFW du 26/01/2026 : « Manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) »** ou envoyées en version PDF et en un fichier unique par mail à l'adresse : [prmp@numerique.gouv.tg](mailto:prmp@numerique.gouv.tg) avec copie à [marches.publics@numerique.gouv.tg](mailto:marches.publics@numerique.gouv.tg)

- 8- Aux fins d'éclaircissements, de recherche d'informations complémentaires, de retrait des termes de référence ou de dépôt des manifestations d'intérêt, l'adresse de l'autorité contractante est la suivante :

**Ministère de l'Efficacité du Service Public et de la Transformation Numérique, Secrétariat Central**  
**porte 114, Avenue Abdoulaye Fadiga / Face entrée principale de la BCEAO, Tél : (+228) 22 21 25 28, Télécopie : (+228) 22 20 44 25 ; ou par mail en un fichier unique en version PDF à l'adresse, [prmp@numerique.gouv.tg](mailto:prmp@numerique.gouv.tg) avec copie à [marches.publics@numerique.gouv.tg](mailto:marches.publics@numerique.gouv.tg)**

Fait à Lomé, le 26/01/2026

La Personne Responsable des Marchés Publics

