



RÉPUBLIQUE TOGOLAISE

Ministère de l'Économie Numérique  
et de la Transformation Digitale

## WURI TOGO

### TERMES DE RÉFÉRENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) – RAF

Le projet d'identification nationale biométrique dénommé « e-ID Togo » a pour objectif d'attribuer à toute personne physique de nationalité togolaise ou résident au Togo, un numéro d'identification unique (NIU) sur la base de ses données démographiques et biométriques. Ces données ainsi que les NIU permettront ainsi de mettre en place une base de données centrale, sécurisée et fiable qui servira de référence pour la vérification de l'identité des bénéficiaires de services publics, privés ou sociaux. Ce système qui s'inspire du modèle d'identification Aadhaar en Inde, permettra de donner à chaque Togolais ou résident au Togo, une preuve d'identité unique quels que soient son origine ou son lieu de résidence.

L'Etat togolais s'est fixé un ensemble d'objectifs stratégiques dont l'atteinte est en grande partie tributaire de la réussite du projet e-ID Togo. Parmi ces objectifs, nous citons :

- L'identification universelle de tous les citoyens et résidents, sans limitations liées à l'âge, la langue parlée, le lieu de résidence, etc. ;
- La modernisation des services de l'administration publique ;
- L'amélioration de l'inclusion sociale, financière et économique ;
- La mise en place des fondations d'un modèle économique tiré par l'innovation.

Le projet « e-ID Togo » bénéficie du soutien de la Banque Mondiale à travers le programme d'Identification unique pour l'intégration régionale et l'inclusion en Afrique de l'Ouest (traduction anglaise : West Africa Unique Identification for Regional Integration and Inclusion) dénommé WURI. Ce programme vise à fournir des justificatifs d'identification uniques reconnus par les gouvernements à tous les individus présents dans des pays participants au projet, indépendamment de leur nationalité, de leur statut juridique ou de leur lieu de résidence.

Les présents termes de référence sont élaborés pour le recrutement du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(e) – RAF pour l'Unité de Gestion de Projet WURI Togo.

#### **A. Responsabilité et Tâches**

Sous la supervision du Coordonnateur du Projet, l'objectif général de la mission du/de la RAF consiste à planifier, contrôler et évaluer les activités du projet au plan de la gestion administrative, financière et comptable.

A ce titre elle/il travaille en étroite collaboration avec le comptable et tous les autres acteurs impliqués dans l'exécution du projet.

De façon spécifique, la/le RAF est appelé à :

- 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.

## **B. Profil du ou de la Responsable administratif(ve) et financier(e)**

### **1. Qualifications et Compétences techniques requises**

- 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)

### **2. 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.

### 3. Caractéristiques du Poste

- Localisation de la mission/poste : Lomé - Togo ;
- Nature du contrat et durée de la mission : Contrat à durée déterminée d'un (1) an renouvelable ;
- Rémunération : Compétitive.

### 4. Aptitudes et qualités

Le (la) Responsable à recruter doit :

- justifier d'une expérience de haut niveau dans l'établissement de partenariats stratégiques, la collaboration et l'harmonisation de points de vues avec de multiples intervenants internes et/ou externes sur des questions complexes dans une organisation internationale ou non gouvernementale multidisciplinaire ; Posséder des compétences interpersonnelles nécessaires pour former d'autres personnes à l'art de la performance ;
- être apte à effectuer des évaluations périodiques des performances du personnel et à encadrer les membres de son équipe afin de garantir des niveaux élevés de motivation, d'engagement, de capacités et de travail au sein de l'équipe ;

Confidentialité et conflits d'intérêt

Le/la candidat (e) retenu (e) pour la présente mission est tenu (e) de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

Le/la candidat (e) retenu (e) doit être exempt de tout conflit d'intérêt, c'est-à-dire, ne doit être propriétaire ou partie prenante dans les conseils d'administration ou les organes de direction de firmes, bureaux d'études, entreprises, ou sociétés susceptibles d'être intéressés par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le projet WURI Togo.

### CANDIDATURE

Pour postuler, faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à l'adresse électronique suivante : [wuriemplois@numerique.gouv.tg](mailto:wuriemplois@numerique.gouv.tg), **au plus tard le 04 janvier 2021 à 9 heures TU**, en indiquant le poste pour lequel vous postulez dans l'objet du courriel.