

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail-justice-solidarité

**Ministère de l'Administration du
Territoire et de la Décentralisation**

.....



Projet d'Appui à Gouvernance Locales (PAGL).

Financement Banque mondiale-IDA N°D445-GN

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Durant ces 20 dernières années, les différents Gouvernements guinéens qui se sont succédé ont entrepris de nombreuses initiatives à destination des collectivités locales, soutenus en cela par les partenaires techniques et financiers, à l'effet de renforcer la politique de décentralisation et assurer un financement efficace du développement local.

A travers des projets et programmes participatifs tels que le Programme d'Appui aux Communautés Villageoises (PACV), financé par une communauté des bailleurs de fonds (IDA, FIDA, AFD et ADF), des mécanismes et outils de gestion des ressources financières ont été développés, testés et implémentés dans les Communes rurales pour créer une véritable dynamique d'habilitation socioéconomique des populations à la base. Les différentes interventions initiées dans le cadre de la première et seconde phase de ce Programme, ont permis aux acteurs de développer leurs compétences dans divers domaines notamment :

- La conduite du diagnostic socioéconomique locale (DSEL), d'élaboration du plan de développement local (PDL) et des programmes annuels d'investissement (PAI), comprenant des microprojets prioritaires des communes ;
- La mobilisation et la gestion des ressources financières des communes ;
- La passation des marchés communaux ;
- Le suivi des contrats et la gestion des infrastructures communautaires ;

La troisième phase du PACV, dite de consolidation, a pour principal objectif « l'institutionnalisation de la démarche » implémentée durant les deux premières phases. Il vise à donner une plus grande priorité aux questions essentielles de pérennisation, principalement : (i) la mise en place d'un mécanisme de financement durable des collectivités locales, (ii) l'implémentation des outils d'engagement citoyen notamment le suivi-évaluation participatif, la budgétisation participative, et les mécanismes de gestion des réclamations et, (iii) l'initiation des opérations pilotes de prévention et de gestion des conflits au niveau local.

Dans le cadre de l'accomplissement de cet objectif, le Gouvernement, par la Loi N°2016/001/AN du 18 Janvier 2016 portant Loi de Finances initiale de la même année, a institué le Fonds National de Développement Local (FNDL) qui a pour vocation de financer les investissements, le fonctionnement et les actions de développement local. En 2017, le

Gouvernement guinéen a également créé par décret numéro D/2017/298/PRG/SGG, l'Agence Nationale de Financement des Collectivités (ANAFIC), qui a principalement pour missions de:

- Mobiliser, pour le FNDL, les ressources intérieures (les dotations budgétaires sectorielles affectées aux compétences transférées) et extérieures (les concours des PTF), en vue de financer par un système de péréquation, des projets d'investissement des Collectivités Locales ou de coopération inter-collectivités et assurer leur accompagnement technique ;
- Faciliter aux Collectivités Locales et à leurs conseils délibérants, l'accès aux prêts concessionnels destinés au financement des Programmes Annuels d'Investissements (PAI), conformément aux dispositions du Code des Collectivités Locales, dans les seuils conformes aux conditions du FNDL ;
- Elaborer et mettre en place des outils de gestion transparente et des procédures garantissant à la fois un mécanisme de transfert sécurisé des ressources du FNDL aux collectivités locales et des procédures de mise en œuvre des fonds d'investissement mis à leur disposition.

Dans la cadre de l'appui à l'opérationnalisation de l'ANAFIC et à la consolidation des acquis du PACV, le Gouvernement guinéen a négocié le 20 février 2019, auprès de la Banque mondiale, le Projet d'Appui à la Gouvernance Locale (PAGL), pour 40 millions de dollars US. L'objectif de développement de ce nouveau Projet est d'améliorer la capacité du gouvernement local à gérer les ressources financières publiques de manière transparente et participative, et contribuer à l'atténuation des conflits locaux. Ce Projet dont la mise en vigueur a débuté fin juin 2019, est rattaché à l'Agence Nationale de Financement des Collectivités Locales (ANAFIC) qui en assure la gestion et comporte 4 composantes, à savoir :

- ✓ **La composante 1 : Soutien à l'opérationnalisation du FNDL.** Cette composante vise à fournir des incitations afin d'améliorer la disponibilité et la gestion des ressources au niveau des collectivités locales en soutenant les réformes visant à renforcer : (i) la disponibilité des ressources transférées aux CL, et (ii) les mécanismes de responsabilisation relatifs à l'utilisation des ressources publiques des CL.
- ✓ **La composante 2 : Renforcement des institutions et des capacités pour une gouvernance locale inclusive et responsable.** Cette composante vise à soutenir la mise en œuvre d'un processus de décentralisation inclusif et responsable à travers trois sous-composantes complémentaires à savoir :
 - La sous-composante 2.1 : Renforcement et informatisation de la gestion des Finances Publiques locales. Qui soutiendra l'assistance technique, la formation, les études et le matériel adéquat pour renforcer la capacité et les fonctions des CL afin de mieux gérer leurs finances publiques.
 - La sous-composante 2.2 : Soutien à la mise en œuvre de la décentralisation. Qui contribuera au renforcement du processus de décentralisation et du cadre juridique à travers des études, une assistance technique et un renforcement des capacités, et inclut les activités de renforcement des capacités institutionnelles aux différents niveaux.
 - La sous-composante 2.3 : Engagement Citoyen et Système Communautaire d'Alerte Précoce et de Réponse (SAPR). Qui soutient la mise à échelle et l'amélioration des outils d'engagement citoyen et des activités pilotes du Système d'Alerte Précoce et

de Réponses (SAPR) menées dans le cadre du PACV3, en mettant l'accent sur les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

- ✓ **La composante 3 : Gestion du Projet et soutien à l'ANAFIC.** Au niveau national, le projet est géré par l'ANAFIC. Cette composante finance les principales fonctions de gestion de l'UGP, telles que : (a) le suivi-évaluation (y compris les études) ; (b) les audits financiers du projet ; (c) les coûts des équipements et autres charges récurrentes de l'UGP qui ne sont pas intégrés dans le budget de l'ANAFIC ni dans celui du PANAFIC, et (d) la communication.
- ✓ **La composante 4 : Composante d'Intervention d'Urgence Contingente (CERC).** Cette sous-composante à budget zéro crée un fonds d'urgence qui pourrait être utilisé en cas de catastrophe naturelle après déclaration officielle d'une urgence nationale ou sur demande officielle du GG.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, l'ANAFIC, qui en assure la coordination, souhaite recruter un Responsable Administratif et Financier (RAF).

2. NATURE ET ETENDUE DES TACHES

Placé sous l'autorité du Directeur Général de l'ANAFIC, Coordonnateur du Projet, le Consultant sera chargé de réaliser toutes les tâches financières, comptables et administratives du projet en conformité avec les accords légaux du Projet, du manuel de procédures du projet mais également des procédures du bailleur en la matière. Plus spécifiquement, il est chargé de :

2.1 En ce qui concerne la gestion financière :

- la coordination de l'ensemble des activités financières et comptables du projet ;
- la mise en place et la gestion d'un système de gestion financière et comptable informatisé dans le cadre du Projet ;
- la gestion et le suivi des opérations financières du compte spécial du Projet (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) ;
- l'appui à l'élaboration des Plans de travail annuels et budgets associés (PTBA) ;
- la préparation et la coordination du processus d'élaboration du budget du Projet en collaboration avec les experts de l'UGP ;
- le suivi de la programmation budgétaire et de l'exécution financière et budgétaire du Projet ;
- la gestion de tous les documents destinés à la comptabilité se rapportant aux comptes du Projet ;
- le contrôle des pièces justificatives et la constitution des dossiers pour les paiements directs et les engagements spéciaux ;
- la préparation des états financiers du Projet, tout en respectant les délais contractuels, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la Banque Mondiale (IDA) ;
- l'établissement des états fiables et consolidés du Projet ;
- l'élaboration des plans de décaissement et de trésorerie du Projet ;
- la participation aux travaux des missions de supervision et de revue du Projet ;
- la participation aux missions d'audit ;
- le suivi financier des contrats ;
- la réalisation des analyses sur la réduction des coûts ;
- la préparation des demandes d'approvisionnement, de réapprovisionnement et de retraits de fonds ;
- le suivi du respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) ;

- la mise en place des tableaux de bord de suivi des financements et préparation des rapports financiers ;
- la contribution à la mise à jour des aspects financiers et comptables des manuels de procédures administratives et comptables pour les adapter à l'évolution des besoins et de l'environnement de leur application ;
- la préparation des rapports intermédiaires financiers non audités ou tout autre rapport financier requis ;
- le compte rendu périodique de la situation financière du Projet au Coordonnateur ;
- la gestion en continu des opérations et informations financières du Projet ;
- l'assistance du coordonnateur dans la mise en œuvre effective des activités, la supervision du Projet et la réalisation des objectifs.

2.2 En ce qui concerne la comptabilité :

- la vérification du solde disponible avant la signature par le coordonnateur de l'UGP ;
- le suivi du respect des délais de paiement ;
- le contrôle de l'exactitude et la régularité des mouvements en compte ;
- le traitement des pièces comptables. Dans ce cadre, il :
 - vérifie les calculs arithmétiques des pièces ;
 - effectue le rapprochement des pièces reçues entre elles ou avec les pièces déjà existantes ;
 - établit les Ordres de Paiement, les chèques, les Ordres de Virement, et les formulaires de paiement direct ;
 - prépare et cosigne les chèques tirés sur les comptes bancaires avec le Coordonnateur ;
 - Supervise les imputations comptables et la saisie informatique dans le logiciel comptable des pièces comptables ;
 - Supervise les états de rapprochement bancaire ;
 - Supervise un classement des pièces comptables ;
 - Supervise la saisie et le traitement comptable des stocks ;
 - participe à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations du Projet ;
 - effectue l'impression des documents comptables ;
 - assure la clôture informatique de la comptabilité ;
 - procède au contrôle de la saisie des imputations comptables ;
 - gère la paie du personnel.

2.3 En ce qui concerne la gestion administrative

- La gestion administrative des ressources humaines du Projet (en lien avec le responsable des RH, tenue des dossiers individuels du personnel, gestion des congés et des requêtes sociales, gestion de l'environnement et de la sécurité des lieux de travail, préparation logistique et administrative des missions, formation etc...) ;
- La gestion du patrimoine (équipements, stocks, valeurs) acquis ou affecté au Projet ;
- le suivi, en collaboration avec le Spécialiste en passation des marchés (SPM), des baux et contrats conclus avec les prestataires externes (loyers des locaux à usage de bureau, maintenance et entretien des équipements, téléphonie, fournitures ...) ;
- le respect strict des procédures d'approvisionnement en biens et services requis et approuver les bons de commande ;
- le suivi administratif, en collaboration avec le SPM, des polices d'assurance ;
- l'appui à la préparation logistique des réunions du Projet ;

- le classement et la conservation de l'ensemble des documents obligatoires du Projet dans les délais légaux ;
- les relations avec les services de décaissement pour un meilleur suivi du portefeuille du Projet ;
- la réalisation de tous travaux confiés par le Coordonnateur du Projet entrant dans le cadre de son mandat.

3. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Niveau académique : un diplôme supérieur minimum BAC +5 en gestion, en finance, comptabilité, contrôle, audit ou équivalent ;
- Avoir au minimum (7) ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la gestion comptable, financière, audit dans une entreprise privée acceptable ou dans le secteur public dont au moins trois (3) ans dans un projet de développement financé par un bailleur de référence en qualité de Spécialiste en gestion financière ; chef comptable. Une expérience continue d'au moins 7 ans en qualité de comptable dans un projet de la banque mondiale sera acceptable.

Avoir de l'expérience dans l'utilisation de logiciels de comptabilité. La connaissance d'un logiciel de gestion comptable et financière fréquemment utilisé par les projets de la Banque Mondiale serait un atout ;

- Une bonne connaissance des procédures de gestion financière et fiduciaire de la Banque mondiale, d'autres partenaires au développement ou ONG internationales est un plus.

4. APTITUDES

- Autonomie, éthique professionnelle ;
- Rigueur dans la gestion budgétaire ;
- Forte capacité d'analyse, de prise de décision et de négociation ;
- Bonne qualité relationnelle et aptitude au travail en équipe ;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression et de façon autonome ;
- Bonne capacité de management des ressources humaines ;
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode et esprit d'analyse et de synthèse
- Facile d'adaptation au changement et aptitude à l'anticipation ;
- Bonne connaissance des procédures en matière de gestion financière, de projet, de l'administration publique et des bailleurs de fonds en Guinée ;
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse.

5. SAVOIR FAIRE

- Capacité en gestion comptable et suivi budgétaire ;
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables.

6. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

Le contrat aura une durée initiale d'un (1) an renouvelable par reconduction pendant une période maximale égale à la durée du projet et sous-réserve de performance.

7. PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

Un candidat sera sélectionné suivant la méthode de sélection des Consultants individuels en accord avec les procédures définies aux paragraphes 7.32 à 7.38 du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement d'un Projet d'Investissement (FPI), édition novembre 2020.

8. DOSSIER À FOURNIR

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de manifestation d'intérêt à adresser à Monsieur le Directeur Général de l'ANAFIC ;
- Un curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère par le candidat
- Une copie du ou des diplômes, une copie des contrats et attestations ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le/la candidat(e)
- Les références des emplois antérieurs et les coordonnées des anciens employeurs

9. DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Directeur Général de l'ANAFIC sous pli fermé ou par courriel au plus tard le **jeudi, le 04 août 2022 à 10 heures 30mn** à l'adresse mentionnée ci-dessous et aux heures suivantes.

DIRECTION GENERALE DE L'AGENCE NATIONALE DE FINANCEMENT DES COLLECTIVITES LOCALES (ANAFIC)

Sise au Quartier Ratoma à l'entrée de Mariador Palace-Conakry

Tél : 629 00 85 49/629 00 85 30/629 00 85 85

Du lundi au jeudi : de 9 heures à 16 heures 30 minutes

Le vendredi : de 9 heures à 13 heures.

Email : mnabe@anafic.org.gn copie nabelamoussa82@gmail.com ; smtoure@anafic.org.gn ;

Avec uniquement la mention « RECRUTEMENT RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER »

Conakry, le 07 juillet 2022

Le Directeur Général

Sékou Mawa TOURE