

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

Ministère du Plan et de la Coopération Internationale

Projet Regional l'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA)

Unité de Gestion du Projet

Terme de Référence pour le Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier

CONTEXTE

Dans le souci d'améliorer la production et la disponibilité de données statistiques qui permettront de faciliter l'élaboration, le suivi et l'évaluation des projets et programmes de développement, le Gouvernement Guinéen a décidé d'intégrer le Projet Régional d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA) financé par la Banque Mondiale.

L'objectif de ce projet est de soutenir les réformes institutionnelles, améliorer la performance statistique, l'harmonisation, l'accessibilité des données des pays participants et des organismes régionaux d'Afrique de l'Ouest et soutenir la modernisation de leurs systèmes statistiques. Il permettra ainsi au Gouvernement de prendre des décisions idoines pour un meilleur suivi des engagements nationaux (Plan de Référence Intérimaire, Programme de Rélanche Economique), les engagements internationaux (Vision 2050 de la CEDEAO, Agenda 2063 de l'Union Africaine) ainsi que les Objectifs de Développement Durable.

Pour atteindre cet objectif, le projet mettra en œuvre un ensemble d'activités organisées au tour de quatre (4) composantes :

- **Composante 1 : Harmonisation et production de statistiques de base à l'aide de standards internationaux**

Cette composante soutient les réformes envisagées pour concevoir et adapter les méthodes et normes harmonisées dans la zone cible du projet d'une part, augmenter

le niveau de production des statistiques démographiques, économiques, sociales et de pauvreté. Elle comporte cinq sous composantes : (i) Coordination régionale et adoption de normes harmonisées de qualité des données (ii) Production de statistiques démographiques et socio-économiques ; (iii) Production de statistiques sur le secteur réel et fiscal (iv) Production de statistiques sur l'agriculture et le changement climatique ; et (v) Curation des données administratives sectorielles et sous-nationales.

- **Composante 2 : Modernisation statistique, réforme institutionnelle, capital humain, accessibilité et utilisation des données**

Cette composante contribue à la modernisation des statistiques à travers l'utilisation des nouvelles technologies, le soutien aux réformes institutionnelles en matière statistique, l'amélioration de la diffusion des données statistiques et le renforcement des capacités humaines, en vue de répondre au besoin sans cesse croissant de données pour assurer un meilleur suivi des engagements.

Cette composante comporte cinq sous-composantes à savoir : (i) la Modernisation statistique des SSN ; (ii) les Réformes institutionnelles pour les SSN sélectionnés ; (iii) Renforcement du capital humain ; (iv) Accessibilité et diffusion des données ; et (i) Utilisation et analyse des données pour informer les politiques publiques.

- **Composante 3 : Mise à niveau et modernisation des infrastructures**

Cette composante vise à soutenir la modernisation des infrastructures physiques du système statistique national en général, et de l'Institut National de la Statistique en particulier. Elle contribue au renforcement des capacités du SSN à travers des infrastructures TIC et statistiques du SSN.

- **Composante 4 : Gestion, suivi et évaluation du projet**

Elle porte sur la mise en place d'une unité d'exécution du projet, qui sera responsable de la mise en œuvre de toutes les activités et l'atteinte des objectifs visés par le projet. Elle comporte deux sous composantes notamment (i) Gestion du projet et (ii) Résultats du projet et suivi de la satisfaction des utilisateurs.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, l'Unité de Gestion du Projet souhaite recruter un Responsable Administratif et Financier (RAF).

1. NATURE ET ETENDUE DES TACHES

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, responsable de l'UGP, le Consultant/ La Consultante sera chargée (e) de réaliser toutes les tâches financières et superviser les tâches comptables du projet ainsi que certaines tâches

administratives, en conformité avec les accords légaux du Projet, le manuel de procédures du projet mais également les procédures du bailleur en la matière. Plus spécifiquement, il est chargé de :

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 des comptes bancaires 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 coordination de la gestion de tous les documents destinés à la comptabilité 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 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 et au Gestionnaire du Projet;
- la gestion en continu des opérations et informations financières du Projet ;

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 opérations comptables ;
- le traitement des pièces comptables. Dans ce cadre, il/elle :
 - vérifie les calculs arithmétiques des pièces ;
 - effectue le rapprochement des pièces reçues entre elles ou avec les pièces déjà existantes ;
 - établit les Ordre 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 sur logiciel comptable des pièces comptables ;
 - Supervise les états de rapprochement bancaire ;
 - Supervise le 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 ;
- gère la paie du personnel.

3. En ce qui concerne la gestion administrative

- la gestion administrative des ressources humaines du Projet (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.

4. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Niveau académique : un diplôme supérieur minimum BAC +5/4 en gestion en finance, comptabilité, contrôle, audit;
- Avoir au minimum (7) ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la gestion comptable, financière, audit dans une entreprise privée légitime ou dans le secteur public et ; au moins trois (3) ans dans un projet de développement financé par un bailleur de référence en qualité de Spécialiste en gestion financière ; ou 5 ans en tant que 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.

5. APTITUDES

- Autonomie, éthique professionnelle ;
- Rigueur dans la gestion ;
- Forte capacité d'analyse, de prise de décision et de négociation ;
- Bonne qualité relationnelle et aptitude au travail en équipe ;
- Capacité de travailler 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 des projets, et des bailleurs de fonds en Guinée ou dans un pays pair ;

6. SAVOIR FAIRE

- Capacité en gestion comptable et suivi budgétaire ;

- Maîtrise des techniques et normes comptables et de la comptabilité analytique ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables.

7. 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 d'une évaluation annuelle de sa performance jugée satisfaisante pour la Banque.

Le Responsable Administratif et Financier sera basé à Conakry.

8. PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

Un candidat sera sélectionné suivant la méthode de sélection des Consultants individuels en accord avec les procédures 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.

9. DOSSIER A FOURNIR

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

- une lettre de motivation ;
- 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 candidat ;
- les références des emplois antérieurs et les coordonnées des anciens employeurs.

Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis.

Le dossier de candidature devra être envoyé au plus tard le lundi 08 mai 2023 à 17 heures 00 par mail à l'adresse suivante : cpmp@insguinee.org.

Pour toute information complémentaire, les candidats pourront contacter l'Institut National de la Statistique à l'adresse suivante : cpmp@insguinee.org.

Un entretien (ou interview) sera organisé, pour les candidats présélectionnés sur la base de l'examen et évaluation de leurs dossiers