



*Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre
(PHASAOOC) – SOP 2 : P180085*

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE POUR

LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. Contexte régional de la CEMAC

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Statistique sous régional, la Commission de la CEMAC a sollicité et obtenu le concours de la Banque Mondiale à travers la mise en place du *(PHASAOOC)*.

Le Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre vise à apporter une assistance aux pays et aux organismes régionaux participant au projet à mettre en place des systèmes statistiques performants et durables. Cet objectif sera atteint en veillant à l'adoption des normes internationales et la production des sources de données et des indicateurs les plus critiques pour le suivi-évaluation des programmes de développement nationaux et internationaux. Au-delà de combler le manque de données, le projet veille à ce que les pays mettent en place des sous-systèmes statistiques cohérents et complémentaires dans chaque domaine. Le projet met également l'accent sur les réformes institutionnelles (pour améliorer la coordination du Système Statistique National) tout en renforçant la capacité à améliorer la qualité, l'accessibilité et la diffusion des données collectées.

La mise en œuvre du volet CEMAC du Projet d'harmonisation et d'amélioration des statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (PHASAOOC-SOP2) vise à renforcer la coordination et l'harmonisation de la production des statistiques de qualité. À terme le projet doit permettre l'amélioration de l'Indicateur de Performance Statistique (IPS) des pays participants, l'accompagnement de certains d'entre eux à souscrire à la norme spéciale de diffusion des données du FMI, le renforcement des écoles de statistiques et le nombre de professionnels formés et l'adoption des méthodes émergentes dans le domaine des statistiques (enquêtes téléphoniques, imagerie satellitaire, etc.). Les activités à mener portent sur les 4 composantes suivantes :

- **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, d'autre part. 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 Systèmes Statistiques Nationaux (SSN) ; (ii) les Réformes institutionnelles pour les SSN sélectionnés ; (iii) Renforcement du capital humain ; (iv) Accessibilité et diffusion des données ; et (v) Utilisation et analyse des données pour informer les politiques publiques.

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

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.

Les documents du projet peuvent être obtenus à l'adresse www.cemac.int

2. OBJECTIFS DU PROJET

Le projet a pour objectif d'améliorer la performance statistique des pays participants, l'harmonisation régionale, l'accès aux données et leur utilisation, et la modernisation du système statistique national dans les pays participants. Cet objectif sera suivi par le biais des indicateurs notamment : (a) l'amélioration de l'indice de performance statistique (IPS) des pays participant au projet ; (b) l'amélioration de la qualité de l'accès aux données et de leur utilisation ; (c) l'amélioration de l'harmonisation régionale et de la comparabilité des statistiques de base ; et (d) l'amélioration de la modernisation des instituts nationaux de la statistique (INS).

Pour la mise en œuvre du projet au niveau régional, une unité de gestion est mise en place au sein de la Direction de la Statistique de la Commission de la CEMAC. À cet effet, la Commission de la CEMAC envisage de recruter un (e) Responsable Administratif et Financier (RAF) pour appuyer la mise en œuvre de ce Projet dont la mission va consister à assister la coordination du projet dans les aspects administratifs et financiers.

3. NATURE ET ÉTENDUE DES MISSIONS

Sous l'autorité et la supervision directe du Coordonnateur du Projet, le Responsable Administratif et Financier sera responsable de l'organisation, de la coordination et de la supervision de l'exécution des tâches administratives, comptables et financières du Projet dans le cadre de la mise en œuvre des activités prévues.

4. DESCRIPTION DES TÂCHES :

Le Responsable Administratif et Financier sera chargé de :

- Conduire l'installation d'un système informatisé de gestion financière, comptable en mesure d'enregistrer, analyser et rendre compte de manière adéquate et dans un minimum de temps de la situation de tous les fonds et ressources employées dans le cadre de l'exécution du Projet ;
- Superviser l'élaboration du manuel des procédures et celle de l'ensemble du système informatique intégré d'information et de gestion administrative, financière et comptable ;
- Assurer la préparation et la gestion administrative et financière des contrats ;
- Assurer la préparation et le suivi des budgets et de la trésorerie ;
- Élaborer les états financiers du projet, conformément au SYSCOHADA et autres normes comptables admises et aux règles de présentation de la Banque mondiale/IDA ;
- Veiller à la bonne application du manuel des procédures, à la tenue et à la fiabilité des comptes annuels et à la conformité de la tenue des comptes du projet ;
- Gérer les systèmes d'information financière pour la gestion du projet ;
- Préparer et suivre l'exécution des budgets ;
- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique du projet ;
- Préparer les dossiers de paiement des dépenses du projet financées par les fonds IDA et autorisées par le Coordonnateur ;
- Assurer les engagements des subventions de l'État et suivre leurs paiements par le Trésor ;
- Veiller au réapprovisionnement régulier du Compte Projet et à sa gestion suivant les normes de l'IDA, y compris la préparation des « DRFs » selon les procédures en vigueur ;
- Élaborer des plans prévisionnels de trésorerie et suivre leur réalisation ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, retenues de garantie, dettes, etc.) ;
- Participer à la planification et à l'exécution des travaux d'inventaire ;
- Assurer la formation initiale et continue de l'ensemble des acteurs pour une utilisation effective des procédures administratives, financières et comptables ;
- Veiller à la protection des actifs acquis dans le cadre du projet et au respect de ses engagements contractuels ;
- Organiser l'élaboration des budgets annuels et des rapports financiers du projet ;



- Suivre l'exécution financière des conventions, contrats et/ou protocoles avec les opérateurs et prestataires impliqués dans l'exécution des activités du projet dans le respect des règles contenues dans le manuel des procédures ;
- Produire les Rapports de Suivi Financier du Projet (RSF) suivant les standards et la périodicité requise par l'IDA.
- Veiller à la tenue et à la fiabilité des états financiers annuels qui devront refléter toutes les activités du projet.
- Faciliter les missions d'audit externe et de supervision financière.
- Assurer l'archivage des documents du projet.
- Assurer la gestion des ressources humaines du projet selon les dispositions du manuel de procédures.
- Assurer toutes autres tâches en lien avec la fonction.
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de transfert de compétence et de renforcement de capacités en gestion financière selon les procédures de la Banque mondiale à l'homologue qui lui sera désigné par la Commission de la CEMAC ainsi qu'à tous les acteurs de la CEMAC impliqués dans la gestion fiduciaire ;

Toutes ces tâches sont exécutées en liaison avec le Comptable du PHASAOC-CEMAC.

5. QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES REQUISES

Le (la) Responsable Administratif et Financier doit :

- Disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;
- Avoir au minimum un diplôme universitaire de niveau Bac + 4 en sciences économiques, de gestion, ou en Comptabilité et Finance, contrôle de gestion, ou toute autre discipline équivalente dans une institution universitaire reconnue ;
- Justifier d'une expérience professionnelle en gestion administrative et financière, en audit, en finances, dans une entreprise privée, dans l'administration publique, dans des projets de développement, dans un cabinet d'audit ou de comptabilité ou toute autre fonction équivalente. Il doit fournir une justification appropriée de ses compétences/aptitudes à assumer les fonctions dévolues au RAF.
- Une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans avec des responsabilités avérées en finance, administration, gestion de projets de développement serait un atout considérable ;
- Avoir une très bonne connaissance de la comptabilité des projets et des normes comptables en vigueur dans l'espace OHADA;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de financement de Projets suivis par la Banque mondiale serait un avantage considérable ;
- Avoir une parfaite connaissance d'au moins un logiciel de gestion financière. La maîtrise de TOM2PRO serait un avantage considérable ;

- Avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, E-mail et autres outils de communication, Internet),
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française. La connaissance de l'anglais est un atout.

6. APTITUDES

- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- Capacité à travailler en équipe et à diriger le personnel sous supervision;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Aptitude à donner des formations dans le domaine de ses compétences;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du Projet ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Être dynamique et engagé(e) avec une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes de leadership et de management ;
- Être capable de produire des résultats même sous pression avec une bonne capacité analytique, de communication et de négociations;
- Aptitude à résoudre des problèmes complexes ;
- Volonté de contribuer au renforcement des capacités du personnel sous supervision en suivi-évaluation et dans la gestion administrative et financière des projets de développement.

7. LIEU ET DURÉE DU MANDAT :

Le contrat sera d'un (1) an à temps plein renouvelable sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante avec l'avis de non-objection de la Banque mondiale. Le Responsable Administratif et Financier sera basé au Siège de la Commission de la CEMAC.

8. CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE VIE

Au Siège de la Commission de la CEMAC, le Responsable Administratif et Financier travaillera au sein de la Coordination du Projet où sont aménagés des bureaux équipés de connexion internet et téléphonique pour l'équipe du Projet. Le Projet mettra à la disposition du Responsable Administratif et Financier les équipements et matériels nécessaires à l'exercice de sa mission.

9. PROCÉDURE ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Un candidat sera sélectionné suivant la méthode de sélection des Consultants individuels en accord avec les procédures définies aux paragraphes 3.16 à 3.17 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.

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

- Une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale.
- Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociations de son contrat de travail.

10. DOSSIER À 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.

NB :

- Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis.
- Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus

Le dossier de candidature devra être envoyé au plus tard le **29 MARS 2024** par courriel à l'adresse suivante : PROJET_HISWACA_CEMAC@CEMAC.INT

Pour toutes informations complémentaires, les candidats pourront contacter la Commission de la CEMAC à l'adresse suivante : PROJET_HISWACA_CEMAC@CEMAC.INT et consulter les documents du projet sur le site internet de la Commission : <https://cemac.int/cooperation-avec-la-banque-mondiale/>

Un entretien (ou interview) sera organisé pour les candidats présélectionnés à l'issue l'évaluation des dossiers.



Le Président de la Commission

Baltasar ENGONGA EDJO'O