



# BANQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE (BEAC)

Projet de réforme des institutions financières de la Communauté Economique  
et Monétaire de l'Afrique Centrale  
PPF n° 1

**Sollicitation à manifestation d'intérêt n°01/BEAC/UGRIF/CPM/MI/2006 pour  
la sélection d'un consultant individuel en charge de la gestion administrative,  
comptable et financière du projet.**

## **Termes de référence pour le recrutement d'un responsable administratif et financier**

1. La BEAC a sollicité une avance de fonds de l'Association internationale de développement pour la préparation du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC.

Elle a l'intention d'utiliser une partie du montant de cette avance pour effectuer les paiements autorisés au titre du marché portant sur les services d'un consultant individuel en charge de la gestion administrative, comptable et financière du projet selon les principes et directives de la Banque Mondiale.

2. L'Unité de Gestion du Projet (UGRIF) invite les consultants individuels intéressés à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus.

Ils devront fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services (lettre de motivation et CV uniquement).

### **Expérience et profil requis :**

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire BAC + 5 au minimum en gestion financière, contrôle de gestion, comptabilité etc.
- Avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle à un poste de gestion financière et comptable
- Avoir une bonne connaissance et expérience en comptabilité générale
- Avoir une bonne connaissance et expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion financière et comptable
- Avoir une parfaite connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais
- Avoir une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels bureautique Word, Excel, Powerpoint
- Une expérience dans un projet sur financement Banque Mondiale serait un plus

### **Etendue de la mission :**

Le consultant retenu sera le responsable administratif et financier du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC. A ce titre, il aura pour activités :

- L'identification et la rédaction des procédures administratives, comptables et financières
- La gestion administrative du projet
- La gestion comptable du projet
- La gestion financière du projet

Les termes de référence de ce poste sont disponibles sur le site de la BEAC : [www.beac.int](http://www.beac.int)

3. Les consultants individuels intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse indiquée ci-dessous, de 15 heures à 17 heures, heure locale.
4. Les manifestations d'intérêt doivent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous, au plus tard le **mardi 02 janvier 2007 à 12 heures, heure locale.**

Les manifestations d'intérêt parvenues après le délai fixé seront rejetées.

5. Un consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans les *Directives : Sélection et emploi de consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, mai 2004.*
6. L'adresse de contact est :

BANQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE – SERVICES CENTRAUX  
 UNITE DE GESTION DU PROJET DE REFORME DES INSTITUTIONS FINANCIERES  
 DE LA CEMAC (UGRIF) - PASSATION DES MARCHES - 4ème étage - porte 406 bis  
 ☒ : BP 1917 Yaoundé - CAMEROUN  
 ☎ : 237/223 40 30 ; 223 40 60 ; 223 82 22  
 📠 : 237/223 82 58  
 @ : [ugrif@beac.int](mailto:ugrif@beac.int)

Les manifestations d'intérêt, adressées au Vice – Gouverneur de la BEAC, pourront également être déposées à l'une des adresses ci-dessous :

- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Bureau extérieur  
 Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC (UGRIF) – Services Centraux  
 29, rue du Colisée – 75008 Paris - FRANCE
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Direction Nationale  
 Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC (UGRIF) – Services Centraux  
 BP 83 Yaoundé – République du Cameroun
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Direction Nationale  
 Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC (UGRIF) – Services Centraux  
 BP 851 Bangui - République Centrafricaine
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Direction Nationale

Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
(UGRIF) – Services Centraux  
BP 126 Brazzaville – République du Congo

- ❖ Banque des Etats de l’Afrique Centrale – Direction Nationale  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
(UGRIF) – Services Centraux  
BP 112 Libreville – République Gabonaise
- ❖ Banque des Etats de l’Afrique Centrale – Direction Nationale  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
(UGRIF) – Services Centraux  
BP 501 Malabo – République de Guinée Equatoriale
- ❖ Banque des Etats de l’Afrique Centrale – Direction Nationale  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
(UGRIF) – Services Centraux  
BP 50 N’djaména – République du Tchad

Yaoundé, le

**Le Président de la Commission de passation des marchés,  
Vice - Gouverneur de la BEAC**

**Rigobert Roger ANDELY**

## **TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

### **A. OBJET**

L'objet de cette sélection est le recrutement d'un consultant individuel chargé de la gestion administrative, comptable et financière du projet selon les principes de la Banque Mondiale.

### **B. CONTEXTE GENERAL DU PROJET**

Ce projet de renforcement des capacités a pour objectifs l'amélioration de l'intégration et de l'intermédiation financières dans les pays de la CEMAC, ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles des organisations de la sous-région afin leur permettre de mieux remplir leurs mandats.

Ce projet est destiné à appuyer :

- *Pour la BEAC*, les études et projets de réforme de la BEAC (centrale des bilans, titres publics et autres recommandations de réformes proposées par le dernier FSAP régional), la mise en place à la Banque d'une base de données économique et financière de la CEMAC et le renforcement des capacités de gestion des réserves (Salle des marchés).
- *Pour la COBAC*, les initiatives du projet de microfinance, l'informatisation de la COBAC et la mise en œuvre des recommandations du FSAP régional.
- *Pour la BDEAC*, un soutien institutionnel en vue d'améliorer d'une part, ses procédures, son système d'information, ses équipements etc.) et d'autre part, de refinancer des projets d'infrastructure. Cette dernière composante de financement des équipements physiques reste à définir.
- *Pour les autres institutions (GABAC, COSUMAF, CEMAC)*, le renforcement de leurs capacités institutionnelles.

### **C. OBJECTIFS DE LA MISSION**

Le RAF aura pour mission principale au sein de l'unité de gestion du projet la gestion administrative, financière et comptable du projet.

Il sera le responsable administratif et financier du projet, à ce titre, il participera à la rédaction du manuel de procédures du projet.

## D. ETENDUE DE LA MISSION

### **a) Manuel de procédures**

Le RAF est chargé de définir et d'élaborer toutes les procédures administratives, comptables et financières du projet en accord avec la personne chargée de l'élaboration du manuel de procédures de fonctionnement de l'UGRSP.

### **b) Gestion administrative**

La gestion administrative concerne les activités ci-après listées :

- La gestion des stocks
- La gestion des immobilisations
- La gestion du personnel
- La gestion de la paie
- La gestion des missions
- La gestion des formations
- La gestion des séminaires et réunions de l'UGRSP
- La diffusion du manuel de procédures
- L'élaboration de diverses correspondances
- L'archivage des documents administratifs

### **c) Gestion financière**

La gestion financière concerne les activités ci-après listées.

#### **En ce qui concerne le budget :**

- Etablir un calendrier de préparation du budget en indiquant en d'une part, les personnes et les structures responsables et d'autre part la date limite des travaux en conformité avec le calendrier budgétaire ;
- Assister à l'établissement du budget ;
- Suivre et contrôler l'exécution du budget approuvé ;
- Viser les bons de commandes pour attester de l'existence des crédits ;
- Analyser les écarts par comparaison des réalisations et prévisions, rechercher leur cause, informer les responsables et proposer les mesures correctives appropriées ;
- Etablir les rapports de gestion trimestrielle de contrôle mentionnant les éléments de suivi et de contrôle budgétaire (Rapports de Suivi Financier – RSF);
- Définir et suivre les indicateurs financiers.

### **En ce qui concerne la trésorerie :**

- Elaborer les prévisions de trésorerie à partir du budget ;
- Actualiser les prévisions à partir des informations et des données réelles ;
- Alimenter le compte spécial par le biais des remboursements (DRF);
- Orienter des règlements des factures et visa des pièces afférentes avant les paiements ;
- Contrôler des positions des comptes bancaires ;
- Veiller à la mise à disposition de la contrepartie ;
- Suivre les engagements et les décaissements ;
- Suivre et contrôler des demandes de remboursements de fonds ;
- Etablir le rapport financier de trésorerie.

### **c) Gestion comptable**

La gestion comptable concerne les activités ci-après listées :

- Contrôler et coordonner les activités comptables et d'exploitation ;
- Mettre en œuvre le contrôle interne du Projet ;
- Assurer l'établissement des états financiers ;
- Etablir les plans de trésorerie prévisionnels ;
- Contrôler les pièces à régler et les pièces de règlement ;
- Vérifier l'application des conditions négociées avec les fournisseurs et autres structures impliquées dans le projet et préparer les lettres de réclamation éventuelles ;
- Faire les imputations comptables des pièces comptables ;
- Arbitrer en matière de règlement des échéances ;
- Préparer le « reporting » trimestriel des informations financières (Rapports de Suivi Financier);
- Effectuer des contrôles de caisse ;
- Effectuer et analyser l'inventaire des immobilisations ;
- Préparer les travaux de fin d'exercice et produire les états de synthèse de fin d'année ;
- Veiller au bon classement et à l'archivage des pièces comptables ;
- Veiller au bon fonctionnement du logiciel comptable et s'en approprier ;

### **d) Environnement et contrôle**

- Assurer le respect des règles et le suivi des procédures administratives, financières et comptables ;

- Veiller à l'actualisation des procédures administratives, financières et comptables si de nouvelles réalités de travail l'exigent ;
- Assurer la bonne préparation du Projet pour les audits financiers externes ;
- Veiller à l'application effective des recommandations issues des audits financiers externes et des missions de supervision de la Banque mondiale.

#### **e) Autres**

Toute autre tâche relative à la gestion administrative, financière et comptable.

### **E. RESULTATS ATTENDUS**

Tous les documents administratifs, comptables et financiers prévus dans le manuel de procédures.

### **F. METHODOLOGIE DE TRAVAIL**

Le RAF est sous l'autorité directe du Chef de projet. Il est soumis aux mêmes conditions de travail que les agents de la BEAC.

L'UGRIF, logé au sein des Services Centraux de la BEAC, le RAF aura géré les relations avec les différents services de la BEAC dans le cadre de l'exécution de sa mission.

Le français est la langue du travail.

### **G. CRITERES DE PERFORMANCES**

Les critères de performance relatifs à la gestion financière et comptable du projet sont entre autres les suivants :

- Clarté et précision dans le suivi budgétaire, financier et comptable du projet ;
- Respect des délais de mise à disposition des informations financières et comptables du projet ;
- Clarté et précision dans la gestion de trésorerie du projet ;
- Suivi et respect des procédures de contrôle interne ;
- Approbation des comptes annuels et des états certifiés de dépenses par les auditeurs extérieurs.
- Clarté et précision dans le suivi des stocks
- Clarté et précision dans l'inventaire et la localisation du matériel
- Qualité des compte-rendu de réunions
- Tenue du fichier du personnel

## H. EXPERIENCE ET PROFIL REQUIS

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire BAC + 5 au minimum en gestion financière, contrôle de gestion, comptabilité ...
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience à un poste de gestion financière et comptable, une bonne connaissance et expérience en comptabilité générale, et une expérience dans un projet sur financement Banque Mondiale serait un plus
- Avoir une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels bureautique Word, Excel, Powerpoint
- Avoir une bonne connaissance de l'utilisation d'un logiciel de gestion financière et comptable
- Avoir une parfaite connaissance du français et une connaissance acceptable de l'anglais ;

## I. CONDITIONS DE TRAVAIL, DUREE ET LIEU D'EXECUTION DU CONTRAT

La durée de la mission est estimée à un an, renouvelable.

Le Consultant exécutera principalement sa mission aux Services Centraux de la BEAC à Yaoundé. La BEAC mettra à la disposition du Consultant, un bureau, matériels et équipements nécessaire à l'accomplissement de la mission.

Le Consultant sera soumis au même régime de fonctionnement que les agents de la BEAC.

## J. RESPONSABILITES

Du Consultant :

- ❖ Veiller à l'application et au respect de l'accord de crédit
- ❖ Suivre l'exécution des paiements
- ❖ Production des documents et rapports exigés

Du Client :

- ❖ Mettre à la disposition du Consultant les documents suivants : Manuel de décaissement de la Banque Mondiale, Directives pour les décaissements applicables au projet
- ❖ Former le consultant à l'utilisation de « Client Connection »

## K. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature seront mis dans une enveloppe cachetée portant la mention suivante : « Sélection d'un responsable administratif et financier pour l'UGRIF »

Les dossiers composés d'un CV et d'une lettre de motivation signés, le tout en 3 exemplaires, devront être reçus, au plus tard le **mardi 02 janvier 2007** à 12 h 00, heure locale à l'une des adresses ci-dessous :

- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Services Centraux  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
Passation des marchés – Bureau 406 bis  
BP 1917 Yaoundé – CAMEROUN
  
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Bureau extérieur  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
– Services Centraux  
29, rue du Colisée – 75008 Paris - FRANCE
  
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Direction Nationale  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
– Services Centraux  
BP 83 Yaoundé – République du Cameroun
  
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Direction Nationale  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
– Services Centraux  
BP 851 Bangui - République Centrafricaine
  
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Direction Nationale  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
– Services Centraux  
BP 126 Brazzaville – République du Congo
  
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Direction Nationale  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
– Services Centraux  
BP 112 Libreville – République Gabonaise
  
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Direction Nationale  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
– Services Centraux  
BP 501 Malabo – République de Guinée Equatoriale
  
- ❖ Banque des Etats de l'Afrique Centrale – Direction Nationale  
Unité de gestion du projet de réforme des institutions financières de la CEMAC  
– Services Centraux  
BP 50 N'djaména – République du Tchad