



Cellule en Charge du Suivi de la Préparation et de la Mise en œuvre des Projets de la BEAC

**PROJET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES
INSTITUTIONS FINANCIERES REGIONALES DE LA CEMAC**

Unité de Gestion du Projet

Services Centraux de la BEAC

Avenue Monseigneur Vogt, Boîte Postale 1917 – Yaoundé – République du Cameroun
Tél. (237) 22 23 40 30/60 Fax : (237) 22 23 33 29

Institution : Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC) - Yaoundé - Cameroun

Nom du projet : **Projet de Renforcement des Capacités des Institutions Financières Régionales de la CEMAC – P161368**

PPA IDA n° : **V1650**

Titre de services : **Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier du Projet**

SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

N° 006/BEAC/SG/CSPMP/PRCIFC/2018/MI

1. **La Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC)** a sollicité un don de l'Association de Développement International (IDA) pour financer le Projet de Renforcement des Capacités des Institutions Financières de la CEMAC, et a l'intention d'utiliser une partie de ce don pour effectuer des paiements au titre du contrat du *Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet*.
2. **Mission du RAF** : Placé sous l'autorité directe du Coordonnateur du Projet (Coordonnateur de la Cellule en charge du Suivi de la Préparation et de la Mise en œuvre des Projets de la BEAC – CSPMP), le RAF aura pour principales attributions de :
 - Préparer et suivre le Budget et le Plan de Travail Annuel (PTA) et en assurer le contrôle de leur bonne exécution ;
 - Préparer les Demandes de retrait de fonds (DRFs), ainsi que les documents annexes ;
 - Suivre et effectuer la revue qualité de la gestion financière et comptable du Projet ;
 - Gérer de façon optimale, les moyens du Projet (budgétaires, immobiliers, matériels de bureau et équipements divers) ;
 - Organiser le classement et l'archivage ;
 - Veiller, en cas de besoin, à l'actualisation des procédures administratives, financières et comptables et à la mise à jour régulière du Manuel des Opérations du Projet ;
 - Assurer la gestion budgétaire des fonds alloués au Projet ;
 - Suivre la mise en œuvre efficiente des procédures de décaissement de l'IDA ;
 - Suivre l'échéancier de remboursement des financements obtenus ;
 - Superviser l'enregistrement des factures des fournisseurs et suivre leur règlement ;
 - Gérer les missions, formations, séminaires et réunions ;
 - Initier toute correspondance relative à la gestion financière et du personnel du Projet ;
 - Contribuer à la gestion juridique du projet notamment les contrats commerciaux (rédaction, négociation et suivi), de fourniture de matériels, de garantie, et de prestations de services ;
 - Suivre, en rapport avec les juristes de la BEAC, les contentieux clients/fournisseurs ;

- Contribuer à la préparation des dossiers des missions d'évaluation du Projet par l'IDA en relation avec le spécialiste en passation des marchés et le spécialiste en Suivi Evaluation (rapport d'évaluation, état d'exécution financière du budget) ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations des auditeurs externes ;
- Produire les différents rapports d'activités du Projet, notamment : les rapports de suivi financier aux échéances convenues ainsi que ceux relatifs aux missions de supervision de l'IDA [Etablir les rapports de gestion trimestrielle de contrôle mentionnant les éléments de suivi et de contrôle budgétaire (Rapports de Suivi Financier – RSF)] ;
- Préparer les documents pour la préparation des travaux de fin d'exercice et les états de synthèse de fin d'année ;
- Participer à l'élaboration et la mise en place du système de suivi évaluation du Projet. Le RAF est chargé de l'élaboration des rapports de suivi évaluation du Projet avec l'appui d'un expert en suivi évaluation qui intervient à temps partiel ;
- Participer aux activités de passation des marchés du projet ;
- Assurer toute autre tâche relative à la gestion administrative, financière et comptable que le Coordonnateur lui confiera.

Les termes de référence (TDR) qui donnent les détails de la mission du consultant peuvent être consultés sur le site web de la BEAC à l'adresse www.beac.int.

3. La Cellule en Charge du Suivi de la Préparation et de la Mise en œuvre des Projets de la BEAC (CSPMP), invite les candidats à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les candidats doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et l'expérience pertinente pour l'exécution de cette mission, notamment :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de BAC+5 au minimum en gestion financière, contrôle de gestion, comptabilité ou équivalent ;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience à un poste de gestion financière et *comptable, une bonne connaissance et expérience en comptabilité générale, et une expérience en gestion financière d'au moins deux (2) ans dans un projet sur financement de la Banque Mondiale ;*
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de gestion financière et comptable des projets (TOMPRO....) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels bureautique Word, Excel, PowerPoint ;
- Avoir une parfaite connaissance du français et une connaissance acceptable de l'Anglais ;
- Autres avantages : (i) Forte capacité d'analyse, de prise de décision et de négociation ; (ii) capacité de travailler en équipe et sous pression et de façon autonome et (iii) une bonne connaissance de l'organisation administrative, économique et financière de la région CEMAC et de la BEAC en particulier.

4. Composition et date de dépôt du Dossier de candidature :

- une lettre de motivation ;
- un CV détaillé ;
- les copies des documents attestant des qualifications du candidat (diplômes, attestations / certificats de travail, de stages/formation...).
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois.

4. Il est porté à l'attention des Candidats que les dispositions de la Section III, paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le financement des de projet d'investissement, (le Règlement) » Edition courante, relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de **conflit d'intérêts** sont applicables.
5. Un Consultant individuel sera sélectionné selon la méthode de sélection pour les **Consultants individuels** telle que décrite dans le « Règlement ». Les candidats présélectionnés sur dossier seront contactés pour un entretien.

Le Contrat proposé est à temps plein pour une durée d'un (1) an, renouvelable le cas échéant ; les trois (3) premiers mois constituant une période probatoire. Le lieu de travail se trouve au Siège de la BEAC à Yaoundé.

De plus amples informations peuvent être obtenues tous les jours ouvrables à l'adresse mentionnée ci-dessous de 09 heures à 14 heures (heures locales).

6. Les manifestations d'intérêt rédigées en français doivent être déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous ou envoyées par courrier électronique au plus tard **le 10 septembre 2018 à 14 heures** (heure locale).

Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC)
736, avenue Monseigneur Vogt, B.P. : 1917 Yaoundé - CAMEROUN
Tél : (+237) 22 23 40 30/60, Fax : (+237) 22 23 33 29

**A l'attention de Monsieur le Coordonnateur de la Cellule en Charge du Suivi de la
Préparation et de la Mise en œuvre des Projets de la BEAC (CSPMP),
Porte 1208, Email : adoum@beac.int**

Yaoundé, le 02 août 2018

Le Coordonnateur de la Cellule

TERMES DE REFERENCE DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A.- OBJET

L'objet est le recrutement d'un Consultant individuel chargé de la gestion administrative et financière du Projet de Renforcement des Capacités des Institutions Financières Régionales dans la région de la CEMAC sur financement de l'IDA, conformément aux procédures de passation des marchés de la Banque Mondiale.

B.- CONTEXTE GENERAL DU PROJET

Le Projet de Renforcement des Capacités des Institutions Financières Régionales dans la région de la CEMAC a pour objectifs le renforcement des capacités d'institutions financières régionales sélectionnées de la CEMAC (BEAC, COBAC et GABAC) afin qu'elles puissent remplir leur mandat en matière de stabilité, d'inclusion et d'intégrité financière.

Le projet a pour objectif à long terme de soutenir la BEAC, la COBAC et le GABAC dans leurs missions d'assurer une plus grande stabilité financière, d'accroître l'accès aux services financiers et de réduire les risques de BC/FT dans la région CEMAC. Pour soutenir ces objectifs à long terme, à la fin du projet, les institutions régionales devraient: a) mieux comprendre et encadrer les risques macroprudentiels; b) avoir amélioré les outils d'analyse pour soutenir la prise de décision en matière de politique monétaire; c) améliorer la réglementation et la supervision bancaire et de la microfinance; d) améliorer l'infrastructure et la supervision des systèmes de paiements; e) améliorer la capacité à mettre en œuvre des politiques d'inclusion financière; d) améliorer la compréhension des risques de LBA/FT et des mesures d'atténuation. Pour atteindre ces résultats, le projet fournira de l'assistance technique pour améliorer les principaux règlements et processus de supervision du secteur financier (supervision bancaire, réglementation prudentielle et supervision des IMF, encadrement des risques de BC/FT); fournir des infrastructures pertinentes (systèmes de paiement, registres de crédit et bases de données statistiques); et assurer le renforcement des capacités des institutions régionales. Le cadre de résultats et les indicateurs de résultats (section VII - Cadre de résultats et suivi) reposent sur l'hypothèse que le projet atteindra ses objectifs si les activités sont réalisées avec succès et les résultats atteints.

C.- OBJECTIFS DE LA MISSION

Le Consultant à recruter sera le Responsable Administratif et Financier du Projet. A ce titre, il aura pour mission principale, au sein de l'Unité de Gestion, la gestion administrative, comptable et financière du Projet.

D.- ETENDUE DE LA MISSION

Placé sous l'autorité directe du Coordonnateur du Projet (Coordonnateur de la Cellule en charge du Suivi de la Préparation et de la Mise en œuvre des Projets de la BEAC – CSPMP), le RAF aura pour principales attributions de :

- Préparer et suivre le Budget et le Plan de Travail Annuel et d'en assurer le contrôle la bonne exécution ;
- Superviser la préparation, par le comptable du projet, des Demandes de retrait de fonds (DRFs), ainsi que des documents annexes ;
- Suivre et effectuer la revue qualité de la gestion financière et comptable du Projet : *assurer, avec l'appui du Comptable, l'organisation et la coordination de la comptabilité du projet tout en veillant à la qualité et à la fiabilité des documents comptables produits; s'assurer du bon fonctionnement du système d'information comptable et produire tous les rapports financiers et les documents comptables consolidés (grand livre, balance général et auxiliaire, situation patrimoniale, tableau emplois/ressources, tableau de l'utilisation des fonds par activités ou composantes, état de rapprochement bancaire, rapports financiers périodiques, état d'inventaire annuel, etc.)* ;
- Gérer de façon optimale, les moyens du Projet (budgétaires, immobiliers, matériels de bureau et équipements divers) : *s'assurer que les fournitures, approvisionnements et immobilisations achetés au titre du Projet sont livrés à leur destination et inscrits dans un registre central des avoirs* ;
- *Gérer la paie du personnel externe* ;
- *Organiser le classement et l'archivage* ;
- Veiller, en cas de besoin, à l'actualisation des procédures administratives, financières et comptables *et à la mise à jour régulière du Manuel des Opérations du Projet* ;
- Assurer la gestion budgétaire des fonds alloués au Projet ;
- Suivre la mise en œuvre efficiente des procédures de décaissement de l'IDA;
- Suivre l'échéancier de remboursement des financements obtenus ;
- Superviser l'enregistrement des factures des fournisseurs et suivre leur règlement ;
- Gérer les missions, formations, séminaires et réunions ;
- Initier toute correspondance relative à la gestion financière et du personnel du Projet ;
- Contribuer à la gestion juridique du projet notamment les contrats commerciaux (rédaction, négociation et suivi), de fourniture de matériels, de garantie, et de prestations de services ;
- Suivre, en rapport avec les juristes de la BEAC, les contentieux clients/fournisseurs ;
- Contribuer à la préparation des dossiers des missions d'évaluation du Projet par l'IDA en relation avec le spécialiste en Suivi Evaluation (rapport d'évaluation, état d'exécution financière du budget) ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes.

En particulier, le Responsable Administratif et Financier aura en charge la production de différents rapports d'activités du Projet, notamment :

- les rapports de suivi financier aux échéances convenues ainsi que ceux relatifs aux missions de supervision de l'IDA ;
- les documents pour la préparation des travaux de fin d'exercice et les états de synthèse de fin d'année.

Le RAF participe à l'élaboration et la mise en place du système de suivi évaluation du Projet. Il appuie l'expert en suivi évaluation pour l'élaboration des rapports de suivi évaluation du Projet. Il participe aux activités de passation des marchés du projet.

Le RAF assurera toute autre tâche relative à la gestion administrative, financière et comptable que le Coordonnateur lui confiera.

L'ensemble des attributions ci-dessus citées devront être exécutées dans le respect strict des dispositions de l'Accord de financement et des règles et procédures administratives, financières et comptables du Projet.

E.- RESULTATS ATTENDUS

- Mise en œuvre effective d'un système comptable et financier pour le Projet ;
- Clarté et précision dans le suivi budgétaire, financier et comptable du Projet ;
- Editions dans le délai de tous les documents administratifs, comptables et financiers prévus dans l'Accord de Financement et le Manuel des Opérations ;
- 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 ;
- Production des comptes rendus de réunions de qualité ;
- Tenue du fichier du personnel.

F.- 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 d'au moins 2 ans dans un projet sur financement de la Banque Mondiale ;
- Avoir une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels bureautique Word, Excel, PowerPoint ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de gestion financière et comptable des projets (TOMPRO....) ;
- Expérience dans la gestion des missions d'audit (interne et externe) ;

- Avoir une parfaite connaissance du français et une connaissance acceptable de l'Anglais ;
- Avoir une bonne connaissance de l'économie et du secteur financier de la région CEMAC serait un atout.

G.- DUREE DU CONTRAT

Le Responsable Administratif et Financier sera recruté à temps plein pour une durée d'un (1) an, éventuellement renouvelable ; les trois (3) premiers mois constituant une période probatoire. Il sera basé au Siège de la BEAC à Yaoundé.

H.- CRITERES DE PERFORMANCE

L'efficacité et les performances du Responsable Administratif et Financier sont mesurées en fonction de :

- La qualité du suivi des diligences administratives et financières du projet ;
- La préparation du plan de travail et du budget et le suivi de leur exécution ;
- Le suivi dans TOMPRO des opérations du projet ;
- Le suivi des échéances fixées pour la gestion financière ;
- La qualité de préparation des documents du projet ;
- La ponctualité, le respect de la discipline et la probité.