

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité – Dignité – Travail

TERMES DE REFERENCE
Assistant Technique en Gestion Fiduciaire

Avance de Préparation du Projet LÖNDO _ Financement Banque Mondiale (PPA Q957)

Pays : République Centrafricaine
Zone : Bangui, avec déplacements fréquents dans les régions
Durée de la mission : Trois (3) mois
Début de la mission : Immédiat

1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République Centrafricaine a sollicité et reçu une avance (PPA Q957) de trois (3) millions de dollars américains de la Banque mondiale pour financer la préparation du Projet LÖNDO – « debout » en langue sango. Ce Projet a pour objectif de fournir du travail temporaire aux populations vulnérables, à des fins de reconstruction locale, sur l'ensemble du territoire. La Banque mondiale a donné son accord de principe pour le financement de ce projet national de Travaux à Haute Intensité de Main d'Œuvre (THIMO) à hauteur de vingt (20) millions de dollars américains. Cette initiative s'insère dans le cadre de la mise en œuvre de la *Feuille de Route* des Autorités de Transition, et notamment du Programme d'Urgence et de Relèvement Durable.

Le Ministère de l'Economie, du Plan et de la Coopération Internationale, chargé des Pôles de Développement (MEPCI), autorité tutelle du projet LÖNDO en préparation, a signé une Convention de Maîtrise d'Ouvrage Déléguée (CMOD) avec l'Agence d'Exécution des Travaux d'Intérêt Public en Centrafrique (AGETIP-CAF) pour l'exécution de l'Avance de Préparation de Projet.

A ce titre, l'**AGETIP-CAF recrute un Assistant Technique, de niveau international, spécialisé en Gestion Fiduciaire (passation des marchés, gestion financière, audit interne), pour la préparation du Projet LONDÖ.**

L'AGETIP-CAF a été créée en 1994 par la volonté du Gouvernement Centrafricain et avec l'appui de la Banque mondiale. L'AGETIP-CAF est une association à but non lucratif, investie d'une **mission de service public**, ayant pour but de gérer des projets d'utilité publique que lui confient l'Etat et les collectivités locales. Elle a l'expérience de la gestion des projets en milieu urbain et rural, financés par les bailleurs de fonds dont l'Agence française de Développement, la Banque africaine de Développement, la Banque mondiale et l'Union européenne. L'AGETIP-CAF est membre du réseau AFRICATIP.

2. DEFIS

Le Projet financera principalement des **activités manuelles d'entretien routier** (débroussaillage/abattage d'arbre, curage, traitement des points critiques etc.). Dans le contexte actuel de la République Centrafricaine, la mise en œuvre du Projet fait face à trois défis majeurs :

- Le Projet cible un **grand nombre de bénéficiaires**, estimés à 35 000, à raison de 500 bénéficiaires recrutés, mis au travail et payés par sous-préfecture ;
- La mise en œuvre du Projet porte sur toute l'étendue du territoire national, plus précisément dans les 70 sous-préfectures du pays (hors Bangui), soit **une multitude de chantiers à gérer en même temps** ;
- Certaines zones du pays sont **difficiles d'accès** en raison de la géographie, de la qualité des infrastructures et de la situation sécuritaire, rendant la logistique du Projet et la gestion des chantiers compliquées.

3. MANDAT DE L'ASSISTANT TECHNIQUE

De façon générale, la mission de l'Assistant Technique consiste à :

1. **Assister le Chef de Projet** AGETIP-CAF (i) dans la recherche de solutions pratiques aux défis de mise en œuvre du Projet ; (ii) dans ses relations avec les partenaires institutionnels nationaux et internationaux, dont la Banque mondiale, la Mission des Nations Unies et la communauté humanitaire ; et (iii) dans la préparation fiduciaire du Projet LÖNDO.
2. **Appuyer la mise en œuvre d'une opération pilote** de 2 500 bénéficiaires, dans cinq sous-préfectures du pays (quatre dans la zone de Berberati et une dans la zone de Ndele), y compris l'ouverture de deux antennes régionales de l'AGETIP-CAF.
3. **Coordonner le recrutement** et le renforcement des capacités **des équipes du Projet – coordination centrale et cinq équipes régionales** – ainsi que du personnel du Maître d'Ouvrage.
4. **Veiller** au respect de toutes les obligations prévues dans **l'accord de financement** de l'Avance de Projet signé avec la Banque mondiale et des recommandations des différentes missions de supervision.

De façon spécifique, l'Assistant Technique a pour attribution de :

Dans le domaine de la Passation des Marchés

- Elaborer les termes de référence du personnel fiduciaire du Projet
- Organiser le recrutement du personnel du Projet ;
- Organiser l'acquisition du matériel et des équipements de mise en œuvre ;
- Suivre et évaluer l'exécution du plan de passation des marchés de l'Avance du Projet (disponible) ;
- Elaborer le plan de passation des marchés du Projet proprement dit ;
- Définir une stratégie de passation des marchés pour la mise en œuvre des activités du Projet ;
- Mettre en place un système de classement des documents du projet et assurer leur archivage ;
- Faire les demandes d'avis de non objection de la Banque mondiale pour toute revue à priori ;
- Servir de point de contact avec le spécialiste en passation des marchés de la Banque mondiale.

Dans le domaine de la Gestion financière

- Elaborer un manuel de gestion financière sur la base de l'évaluation de la mise en œuvre de l'opération pilote ;
- Définir un circuit de paiement des pécules à plus de 35 000 bénéficiaires sur le territoire national ;
- Mettre en place un système comptable de la gestion du projet et travailler avec le comptable pour la tenue de la comptabilité et la production des états financiers ;
- Définir un protocole de distribution des pécules des bénéficiaires et des salaires du personnel du Projet ;
- Préparer les Demandes de Remboursement de Fonds et assurer leur suivi ;
- Définir un outil de gestion des paies et des ressources humaines ;
- Elaborer des rapports de suivi financier ;
- Elaborer les plans prévisionnels de décaissement de la phase de préparation du Projet ;
- Servir de point de contact avec le spécialiste en gestion financière et le service des décaissements de la Banque mondiale ;
- Elaborer les termes de référence d'un auditeur interne et un dispositif d'audit interne pour le Projet.

Dans le domaine du Renforcement des capacités

- Renforcer les capacités des équipes et autres acteurs du Projet à travers le partage d'expériences et la formation sur des thèmes appropriés aux défis du Projet ;
- Assister le Chef de Projet à identifier tout dysfonctionnement dans la mise en œuvre de l'Avance de Préparation du Projet LÖNDO et proposer des solutions appropriées visant à l'atteinte des résultats du Projet ;
- Assurer la préparation et participer à l'organisation des missions de supervision et d'audit du Projet ;
- Proposer un système informatisé simple de gestion financière et de passation des marchés, mettre en place les logiciels de gestion et former les utilisateurs.

4. RESULTATS ESCOMPTES

- La préparation fiduciaire du projet LÖNDO est finalisée afin que les négociations avec la Banque mondiale pour le financement du Projet LÖNDO puissent être conclues.
- L'opération pilote est mise en œuvre de manière satisfaisante (2 500 bénéficiaires dans cinq sous-préfectures) et les leçons tirées de cette opération pilote sont intégrées dans la préparation du Projet LÖNDO.
- Les personnels de la coordination centrale et des cinq équipes régionales sont recrutés et formés afin de pouvoir mettre en œuvre efficacement le projet.

Livrables attendus :

- Un plan de passation des marchés pour le Projet, approuvé par la Banque mondiale ;
- Un manuel simplifié de gestion financière et d'audit interne, approuvé par la Banque mondiale ;
- Les termes de référence pour le recrutement de l'équipe fiduciaire du projet ;
- Un circuit de paiement des bénéficiaires ;
- Un protocole de distribution des pécules.

5. SUPERVISION HIERARCHIQUE

Le Chef de Projet LÖNDO de l'AGETIP CAF supervise et évalue les performances de l'Assistant Technique.

L'Assistant Technique travaille en étroite collaboration avec les autres assistants techniques et l'équipe permanente de l'AGETIP-CAF, en particulier le Directeur Administratif et Financier et l'Expert Qualité.

6. LIEUX DE TRAVAIL

Le lieu de travail de l'Assistant Technique est à Bangui, la capitale de la République Centrafricaine, avec de fréquentes missions dans les zones des activités de l'opération pilote en province.

7. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Les qualifications et aptitudes requises pour cette mission sont les suivantes :

- Consultant de niveau international, avec un niveau d'instruction Bac+5 dans les domaines de la comptabilité, des finances, de gestion des affaires ou équivalent ;
- Avoir une expérience avérée en passation des marchés ;
- Avoir une expérience confirmée dans la gestion financière des projets ;
- Avoir une expérience dans un projet financé par la Banque, mondiale et être familier des directives et procédures de cette institution internationale, ou au moins une solide expérience avec un autre bailleur international ;
- Avoir une expérience dans un projet comptant un nombre important de personnel d'encadrement et de bénéficiaires (programme *cash-for-work* ou équivalent) ;
- Etre apte à travailler dans une équipe multidisciplinaire ;
- Avoir une expérience dans des zones à sécurité volatile et être prêt à gérer des situations stressantes ;
- Posséder une très bonne maîtrise du français et une connaissance de l'anglais ;
- Avoir une connaissance et expérience avérée en Afrique francophone, de préférence en Centrafrique ;
- Avoir une très forte motivation pour une mission compliquée dans un environnement difficile.

8. CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE VIE

A Bangui, l'Assistant Technique travaillera au sein de l'AGETIP-CAF où sont aménagés des bureaux équipés de connexion internet et téléphonique pour l'équipe du Projet. Les déplacements se feront en véhicule (Pick up 4x4) dans le cadre du travail.

En province, le consultant travaillera dans les bureaux régionaux de l'AGETIP-CAF équipés d'internet. Un système de communication en dehors des réseaux téléphoniques locaux est prévu en province.

L'Assistant Technique devra posséder un ordinateur portable équipé de quelques logiciels spécifiques qu'il utilisera dans le cadre de sa mission.

9. CONDITIONS DE CONTRAT

- Disponibilité immédiate ;
- Durée de contrat : 3 mois (90 jours) d'activités ;
- Travail tous les jours ;
- Type de contrat : contrat au forfait, proposé et signé entre AGETIP-CAF et l'Assistant Technique, après avis de non-objection de la Banque mondiale ;
- Rémunération et frais divers: salaire attractif ; montant et modalités de paiement négociés ;
- Les billets d'avion (aller et retour) et l'hébergement constituent des frais remboursables.

Cette mission d'assistance technique est entièrement financée sur les fonds de l'avance de préparation de projet (PPA Q957) versée par la Banque mondiale sur un compte dédié de l'AGETIP-CAF.

10. METHODE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera selon la méthode de sélection des consultants individuels définie à la Section V des *Directives : Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale, édition Janvier 2011*.

http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/278019-1308067833011/Consultant_GLs_French_Final_Jan2011.pdf

L'Assistant Technique sera recruté sur la base de ses qualifications académiques, de son expérience professionnelle pertinente et de sa capacité à réaliser la mission.

Les étapes du recrutement sont les suivantes : (i) comparaison des dossiers de candidature et (ii) entretien.

Chaque candidat devra fournir (i) un curriculum vitae (3 pages maximum et en PDF) et (ii) une lettre de motivation (3 pages maximum et en PDF) précisant (a) la formation utile, (b) l'expérience pertinente, (c) la valeur ajoutée apportée par le candidat face aux défis de la préparation du Projet et (d) la disponibilité immédiate du candidat et sa compréhension des conditions de la mission proposée.

Les preuves du niveau d'instruction et de l'expérience seront exigées de tout candidat présélectionné avant son entretien. Le non-respect de ces dispositions entraînera le rejet de la candidature.

A envoyer avant le **16 février 2015** à minuit (heure locale), à l'adresse suivante : londo.recrutement@yahoo.fr, avec en objet le titre du poste (AT GESTION FIDUCIAIRE), le nom du candidat et les deux pièces jointes.