



**SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET
(SERVICES DE CONSULTANT – SELECTION DE CONSULTANT
INDIVIDUEL)**

Financement : IDA/Crédit 6578-TG, Grant D585-TG en date du 18 mai 2020

**RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE EN GESTION FINANCIERE
POUR LE COMPTE DU PROJET PHASAO**

AMI N° 002/PPM 2023/PR/MPDC/INSEED/PRMP/PHASAO du 31 octobre 2023

1. Le Gouvernement de la République Togolaise a reçu un Financement de **trente millions (30 millions USD (Moitié Prêt, moitié Dons))** de dollars, de l'Association Internationale de Développement (IDA), et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce Crédit/Don pour effectuer les paiements au titre du contrat suivant : « **recrutement d'un Spécialiste en gestion financière pour le compte du Projet PHASAO** ».
2. Les Services de consultant ("les Services") comprennent :

2.1 L'objectif global de la mission du Consultant consiste à renforcer les compétences de la cellule de gestion financière en planification, contrôle et évaluation des activités du projet au plan administratif, financier et comptable.

Le spécialiste en gestion financière aura les missions ci-après :

- Assurer l'établissement des états financiers et budgétaires du projet ;
- Garantir l'exactitude et la régularité des opérations comptables dans le respect des normes reconnues en la matière ;
- Elaborer le reporting financier périodique (RIF) du projet auprès de la banque mondiale

2.1 Descripción des tâches

Sous la responsabilité du Coordonnateur et sous la supervision du Point focal du projet, le spécialiste en gestion financière accompagnera la cellule de gestion financière du projet dans l'accomplissement des tâches spécifiques ci-après :

a) En matière de gestion financière

- participer à la programmation financière des activités du PHASAO ;
- participer à la préparation des budgets pour approbation par le Comité de Pilotage et consolider les budgets annuels du PHASAO ;
- assurer le suivi de l'exécution des budgets des structures du projet et assurer un suivi trimestriel du budget afin de prévenir tout dépassement de lignes budgétaires ;
- s'assurer que les procédures financières mises en œuvre sont conformes aux dispositions des documents de base de l'Accord de financement, du manuel des procédures et du manuel d'exécution) ;
- s'assurer de la bonne gestion des fonds du Compte Désigné et de la caisse menues dépenses ;
- veiller à ce que les demandes de retrait de fonds et les demandes de paiement direct soient régulièrement établies ;
- cosigner les outils de paiements tirés sur le Compte Désigné avec le Coordonnateur du PHASAO ;
- assurer les relations financières du PHASAO avec l'Etat et les Bailleurs de fonds ;
- veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent d'un niveau de liquidité satisfaisant ;
- suivre les opérations financières des Comptes Désignés (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) du PHASAO ;
- assister les responsables des composantes dans le suivi financier et dans la mise en œuvre effective des activités et la réalisation des objectifs du PHASAO ;
- veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) dans toutes les composantes du PHASAO ;
- veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources en collaboration avec le Coordonnateur du PHASAO ;
- préparer et/ou vérifier les contrats passés entre le Projet et les fournisseurs et prestataires ;
- veiller au respect des clauses des Accords de Financement par les différents acteurs du PHASAO.

b) En matière de gestion comptable

- superviser la tenue de la comptabilité générale et budgétaire ;
- établir les états financiers consolidés du Projet et élaborer les rapports de gestion financière ;
- veiller à la mise à jour des livres et registres comptables ;
- contrôler les états de rapprochement de banque et de caisse ;
- établir la situation des contrats en cours et des factures à payer ;
- préparer et assister les missions d'audits financiers et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion du Projet ;
- contrôler les pièces pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation ;
- veiller au bon classement et à l'archivage des pièces justificatives des opérations du Projet et tout document d'ordre financier ou comptable suivant des principes prédéfinis.

c) En matière de Fonctionnement du système de suivi financier

- S'impliquer dans la mise en place du système de suivi financier et comptable informatisé de l'UGT :

- assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé de l'UGT avec la production des informations nécessaires ;
- apporter un appui technique à l'équipe des comptables pour tous les aspects de gestion financière et de comptabilité dans le cadre de renforcement de capacités pour une maîtrise des procédures de l'IDA ;
- veiller à la mise à jour et à la bonne date les informations financières dans le logiciel prévu à cet effet

d) En matière de gestion administrative

- veiller au bon fonctionnement de la structure administrative du Projet ;
- assurer la gestion administrative des ressources humaines en relation avec le Coordonnateur du Projet ;
- participer au recrutement du personnel d'appui du Projet, gérer sa promotion et sa formation ;
- veiller à l'application de la législation et de la réglementation du travail et au respect des accords de financement.

e) En matière de gestion des approvisionnements

- assurer la protection des stocks et des équipements acquis contre les risques de tout genre (vols, destructions, etc.) et veiller à leur utilisation rationnelle ;
- s'assurer que la gestion des stocks soit réalisée au moyen d'outils adéquats et conformément au manuel de procédures ;
- prendre toutes les mesures permettant de localiser et d'identifier les équipements ;
- procéder au contrôle du respect des clauses contractuelles à l'occasion des commandes de biens et services avant tout décaissement de fonds ;
- contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire à l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du Projet ;
- contribuer à la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des TdR et de contrats de marchés.

f) En matière de Production des rapports

Le SGF, en collaboration avec la cellule de gestion financière du projet, établira :

- Les rapports d'activités trimestrielles et annuelles de manière à ce qu'ils permettent l'intégration de l'ensemble des activités du Projet ;
 - Les rapports financiers des fonds gérés par le projet, exigés par le bailleur ou par l'Etat.
3. La durée de la mission est fixée pour une durée d'un (01) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle de performance des prestations.
 4. Le Ministère de la Planification du Développement et de la Coopération/ Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED)/Unité de Gestion du Projet PHASAO invite les consultants individuels (« Consultants ») éligibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les Consultants individuels intéressés devront fournir les informations ci-après démontrant qu'ils ont les qualifications et expériences pertinentes pour fournir les services :
 - Une lettre de motivation dûment rédigée en français et adressée au Coordonnateur du PHASAO ;

- Un Curriculum Vitae (CV) conforme, complet et détaillé mettant en exergue compétences et/ou expériences du/de la candidat(e) pour la fonction avec des références précises ;
 - Une copie du/des diplôme(s) requis et copie du/des attestations certifiées pour les déclarations figurant dans le CV et certificats/attestations de travail du/de la candidat(e) attestant des expériences professionnelles ;
5. Les critères de sélection du consultant individuel sont les suivants :

Le consultant doit remplir les conditions ci-après :

- avoir un diplôme de l'enseignement supérieur (BAC+4/5) en Comptabilité, contrôle et audit, Finances (Maîtrise, Master 2, DESS, DEF, DESCF, D.C.G., D.S.C.G.) ou tout autre diplôme équivalent ;
 - justifier d'une expérience professionnelle de cinq (5) ans au moins dans le domaine de la gestion financière dans une structure privée ou dans l'administration publique dont trois (3) ans au moins à un poste de RAF, Chef de mission dans un cabinet d'audit, Chef comptable, Comptable principal ;
 - jouir d'une très bonne moralité ;
 - avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement et classement des dossiers ;
 - posséder une expérience en supervision et en renforcement de capacité ;
 - justifier d'excellentes qualités de communications interpersonnelles et humaines ;
 - disposer de capacités à travailler sous pression et dans une équipe pluridisciplinaire ;
 - justifier d'une excellente capacité à établir des rapports financiers ;
 - disposer des connaissances solides des logiciels courants suivants : Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication ;
 - disposer des connaissances d'un logiciel de gestion comptable ;
 - disposer de connaissance du logiciel TOMPRO ou tout autre logiciel de gestion comptable des projets de développement sera un atout ;
 - disposer des connaissances en matière de procédures de la Banque mondiale serait un atout
6. Les consultants intéressés par la mission sont invités à porter leur attention sur les dispositions des paragraphes 3.16 et 3.17 du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant un FPI de novembre 2020, qui décrivent les politiques de la Banque Mondiale sur les conflits d'intérêt liés aux Services de Consultants.
7. Un consultant sera sélectionné suivant la méthode de « Sélection de Consultant Individuel (CI) » telle que décrite dans le Règlement de Passation des Marchés.
8. Tout Consultant individuel intéressé peut obtenir des informations complémentaires (**notamment les termes de référence**) à l'adresse indiquée ci-dessous aux heures suivantes : de lundi à vendredi de 9h à 11 h et de 15h à 17 h (heures locales) ou par courrier électronique ou sur les sites web : **www.inseed.tg (<https://webmail.inseed.tg>)**.
9. Les manifestations d'intérêt, rédigées en français, doivent être déposées en trois (03) exemplaires (1 original + 2 copies) à l'adresse suivante (en personne, par courrier ou par courrier électronique), **au plus tard le jeudi 30 novembre 2023 à 16 heures précises, heure locale (GMT)**.

**MINISTERE DE LA PLANIFICATION DU DEVELOPPEMENT ET DE LA COOPERATION
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES ECONOMIQUES ET
DEMOGRAPHIQUES (INSEED)**

A l'attention de la Personne Responsable des Marchés Publics
Secrétariat Particulier du Coordonnateur du Projet PHASAO
Unité de Coordination du Projet PHASAO sise l'INSEED,
sis à 59 Rue de la Kozah, Immeuble INSEED-CENETI, 2^{ème} Etage,
Porte S.206, Lomé-Togo, Tél. (00228) 71 33 63 10/22 21 22 87
E-mail : ugpphasaotogo@gmail.com

Lomé, le 31 octobre 2023

La Personne Responsable des Marchés Publics

Kossi Gbeblèwou TETE