

REPUBLIQUE DU TCHAD

\*\*\*\*\*

PRESIDENCE DE TRANSITION

\*\*\*\*\*

PRIMATURE

\*\*\*\*\*

MINISTRE DES TELECOMMUNICATIONS  
ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE

\*\*\*\*\*

UNITE - TRAVAIL - PROGRES

\*\*\*\*\*



جمهورية تشاد

\*\*\*\*\*

الرئاسة الانتقالية

\*\*\*\*\*

رئاسة الوزراء

\*\*\*\*\*

وزارة الاتصالات والاقتصاد الرقمي

\*\*\*\*\*

**TERMES DE REFERENCE RELATIF AU RECRUTEMENT  
D'UN (e) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER  
(RAF) POUR L'UNITE DE GESTION DU PROJET DE  
TRANSFORMATION NUMERIQUE DU TCHAD**

## I. CONTEXTE

La connectivité numérique revêt une importance stratégique pour le Tchad, notamment par la croissance et l'innovation qu'elle crée dans tous les secteurs de l'économie, d'une part, et la cohésion sociale et territoriale qu'elle facilite, d'autre part.

Cette nécessité a amené le Gouvernement du Tchad à inscrire le développement de l'économie numérique comme priorité et levier de réalisation de l'Axe 3 : le développement d'une économie diversifiée et compétitive, de la Vision 2030 « le Tchad que nous voulons ».

Dans cette perspective, à l'issue d'une étude diagnostique de l'économie numérique du Tchad, le Gouvernement du Tchad a initié la préparation du projet de transformation numérique du Tchad avec un appui technique et financier de la Banque mondiale. L'objectif de développement du projet est « *Élargir l'accès à une connectivité large bande abordable et résiliente dans les zones ciblées et faciliter la fourniture des services publics numériques* ».

Le projet comprend quatre composantes qui sont :

### **Composante 1 : Connectivité à large bande résiliente au changement climatique et l'inclusion numérique**

- 1.1. Cadres juridiques, réglementaires, fiscaux et institutionnel ;
- 1.2. Accès à la connectivité large bande en milieu rural ;
- 1.3. Accès à la connectivité large bande des institutions publiques ;
- 1.4. Compétences numériques et financières de base et intermédiaires.

### **Composante 2 : Fondements essentiels des services numériques**

- 2.1. Fondations techniques de l'e-gouvernement ;
- 2.2. Numérisation des services financiers dont les paiements ;
- 2.3. Numérisation de certains services publics ;
- 2.4. Capacités numériques du secteur public.

### **Composante 3 : Gestion du projet et soutien à la mise en œuvre**

### **Composante 4 : Élément d'intervention d'urgence**

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet de Transformation Numérique du Tchad, le Gouvernement souhaite recruter le personnel de l'Unité de Gestion du Projet (UGP).

Les présents Termes de Référence sont publiés en vue de pourvoir au poste de **Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) (RAF)** de l'UGP de la Transformation Numérique du Tchad.

## II. MANDAT DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Placé sous la supervision du Coordonnateur, le / la Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) (RAF) est chargé (e) des tâches administratives et financières du Projet en conformité avec l'Accord de financement et les dispositions du manuel d'exécution et des procédures administratives, comptables et financières. Il s'assure du respect des procédures administratives, comptables et

financières du projet. Il devra maintenir une communication efficace avec toutes les autres composantes du projet ainsi que tous les partenaires et bénéficiaires.

Plus spécifiquement, le / la RAF est chargée (e) des tâches ci-après en conformité avec les normes et standards de la Banque mondiale :

- **Système :**
  - Organisation de la gestion administrative, comptable et financière du Projet en s'assurant de la mise en place et du bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatique des activités réalisées dans le cadre du Projet.
- **Budget :**
  - Préparation et Coordination du processus d'élaboration budgétaire en liaison avec le Responsable en Passation des Marchés, l'auditeur interne et les structures d'exécution ;
  - Suivi de la bonne exécution des budgets ; à ce titre, prépare les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels, analyse les écarts.
- **Comptabilité et Trésorerie**
  - Supervision de la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet (fiabilité, rapidité, analyse, rapprochement en tenant compte des impératifs de reporting mensuel), et la vérification des imputations comptables ;
  - Gestion et suivi des opérations financières du Compte Désigné (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) du Projet et des paiements directs ;
  - Supervision de l'archivage des pièces comptables et suivi de la remontée de toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées par les structures d'exécution au moyen des avances de fonds qui leur sont accordées.
- **Etats de gestion financière (avec respect des délais) :**
  - Elaboration des états financiers annuels ;
  - Elaboration des Rapports de suivi financier (RSF) trimestriels ;
  - Elaboration des Rapports d'activités du projet pour la partie financière ;
  - Revue et validation des états de rapprochement bancaire du Compte Désigné du Projet (mensuellement) ;
  - Elaboration de la Situation financière de chaque composante ;
  - Elaboration des Tableaux de bord.
- **Procédures, audit et contrôle :**
  - Respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière ; et de transparence dans l'utilisation des ressources ;
  - Participation à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet ;
  - Préparation et assistance aux missions d'audit financier ;
  - Organisation et mise en œuvre d'un contrôle de gestion financière à partir de tableaux de bord et contrôles périodiques.
- **Passation de marchés (en collaboration avec le Responsable de Passation des Marchés) :**
  - Assistance au Responsable de Passation des Marchés dans l'acquisition des biens et services selon le plan de passation des marchés ;
  - Mise en place des tableaux de suivi des acquisitions des biens et services, de leur codification, de leur prise annuelle de l'inventaire, du suivi de leur bonne utilisation ;
  - Participation au suivi de l'exécution des contrats ;
  - Gestion et suivi des immobilisations du projet.
- **Gestion du personnel :**

- Préparation et suivi des congés du personnel ainsi que leurs assurances maladies et sociales ;
  - Supervision des travaux du Comptable ;
  - Préparation, suivi et gestion des contrats du personnel, sous le contrôle du Coordonnateur ;
  - Préparation des fiches d'évaluation du personnel pour soumission au Coordonnateur.
- Décaissement et approvisionnement :
    - Réalisation des règlements conformément au manuel des procédures administratives, financières et comptables ;
    - Elaboration d'un plan de décaissement semestriel à partir du plan de passation de marchés ;
    - Suivi de la trésorerie (maintien permanent du niveau de liquidité) en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le cadre du Projet ;
    - Préparation des demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
    - Préparation des demandes de paiements et/ou de remboursement et assurer leur suivi ;
    - Signature des engagements (bon de commande) à présenter au Coordonnateur.
  - Autres
    - Appui, suivi et évaluation des agences d'exécution du projet sur le plan de la gestion et de la comptabilité ;
    - Relations financières avec la Banque Commerciale où est hébergé le Compte Désigné du projet et les bailleurs de fonds ;
    - Participation à la supervision des activités du Projet ;
    - Supervision de la gestion financière des agences d'exécution.

Les attributions énumérées ci-dessus ne sont pas exhaustives. Le/La Responsable Administratif et Financier peut être amené à accomplir, sur instruction du coordonnateur de l'UGP, toute autre tâche nécessaire à la bonne réalisation de ses missions.

### III. QUALIFICATIONS REQUISES

Le/La Responsable Administratif et Financier doit disposer des connaissances et aptitudes suivantes :

#### A. Diplôme.

Être titulaire d'un Master professionnel (BAC+5) en Comptabilité, Finance, audit et gestion ou tout autre diplôme équivalent

#### B. Expérience professionnelle.

- Avoir au moins dix 10 ans d'expériences professionnelles pertinentes en audit, comptabilité, gestion et finance dont cinq (5) années au moins à un poste similaire ;
- Disposé d'une expérience avérée en gestion financière de projet de développement bonne connaissance de la comptabilité de projet ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et de l'IDA en particulier ;

Autres atouts :

- Disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression et de façon autonome ;
- Excellente capacité à aider au changement organisationnel ;
- Excellente communication orale et écrite en Français ;
- La connaissance de l'anglais est un atout;
- Une connaissance pratique des outils informatiques en particulier les logiciels courants et comptables (Word, Excel, PowerPoint et Tom2pro).

#### **IV. PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION**

Le recrutement se fera suivant la méthode de sélection de consultants individuels conformément aux Directives de la Banque mondiale pour la Sélection et l'Emploi de Consultants, (édition 2023).

Les performances du/de la Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) du projet seront évaluées tous les six (6) mois sur la base d'un contrat de performance établi conjointement avec indication des résultats fixés. Les critères d'évaluation seront définis de commun accord entre le Gouvernement et la Banque mondiale. Les résultats de l'évaluation seront partagés avec le Gouvernement et la Banque mondiale.

Le recrutement se fera suivant une procédure compétitive et sera effectué par appel à candidatures. Il comportera deux (2) phases : (i) une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV ; (ii) une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte. -Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Les dossiers de candidatures devront être déposés au plus tard le \_\_\_\_\_ à **10h00, heure de N'Djamena**, avec la mention : « **Recrutement d'un/une Responsable Administratif (ive) et Financier (ère) pour l'Unité de Gestion du Projet de la Transformation Numérique du Tchad** », au Secrétariat du Projet SWEDD, sis au quartier Repos, rue de 30m dans le 4ème arrondissement, Av. Gal Ali BRAHIM à côté du Lycée de la Liberté Tel : (+235) 22 53 10 56, N'Djaména – Tchad email : sweddtchad@gmail.com, Les Candidatures féminines sont fortement encouragées.

L'avis de recrutement et les termes de référence sont à consulter sur le site web du Projet : [www.sweddchad.org](http://www.sweddchad.org)

Seuls les candidats sélectionnés à chaque étape du processus seront informés aux adresses e-mail et téléphoniques mentionnées dans leur CV.

Les dossiers devront comprendre :

- Une lettre de motivation (maximum 2 pages) signée par l'intéressé ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé dûment signé incluant trois (3) références professionnelles ;

- Copies certifiées conformes des diplômes et autres attestations ;
- Copies certifiées conformes des attestations de travail prouvant les expériences acquises mentionnées dans le CV.

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessus aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : **09 h 30 à 15 h 30.**

**NB** : Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet et seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le reste du processus de recrutement.

## **V. CRITERE DE SELECTION**

- |   |     |
|---|-----|
| - Qualifications générales et aptitude pour les tâches à accomplir :          | 20% |
| - Expérience dans les tâches précises décrites dans les termes de référence : | 50% |
| - Capacité linguistique :   | 15% |
| - Expérience avec les Partenaires Technique et Financiers :                   | 10% |
| - Connaissance de la région :   | 05% |

## **VI. LIEU, DUREE DE LA MISSION**

Le poste est basé à N'Djamena avec des déplacements dans les différentes zones d'exécution du projet. Le contrat initial est d'un (01) an, renouvelable sur la base de la performance annuelle jusqu'à la fin du projet.

## **VII. MOYENS A METTRE EN ŒUVRE**

Dans le cadre des attributions qui lui sont dévolues, le/la Responsable Administratif et Financier est habilité (e) à demander tous documents administratifs, financiers et techniques qu'il/elle juge utile à l'accomplissement de sa mission.

Par ailleurs, il ou elle recevra ampliation de tous les documents de planification, de programmation, de budgétisation, de passation des marchés, de gestion environnementale et sociale et des différents rapports périodiques élaborés dans le cadre du projet.

## **VIII. CONDITIONS D'EMPLOI**

Le/La Responsable Administratif et Financier sera un agent contractuel de l'Unité de Gestion de Projet (UGP). Pour les cadres de l'Administration Publique, il ou elle devra disposer d'un acte matérialisant sa mise en disponibilité de la Fonction Publique. La date d'effet de cet acte doit être la date de prise de service de l'intéressé.

Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat de prestation de service.

## **IX. AUTRES CONDITIONS**

Le Consultant sera sélectionné(e) selon la procédure de recrutement d'un consultant individuel (CI) en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projet d'Investissement » de la Banque mondiale de juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020.

Il reste entendu que le recrutement d'un candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions de la clause 3.23 d) du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de projets d'Investissement (FPI) de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020 qui précisent que les responsables d'administrations publiques et les fonctionnaires du pays de l'Emprunteur/Bénéficiaire peuvent être engagés dans le cadre de contrats de consultants dans ledit pays, soit individuellement soit comme membre de l'équipe d'experts proposée par un cabinet de consultants, uniquement lorsque :

- Leurs services sont d'un caractère unique et exceptionnel, ou leur participation est indispensable à l'exécution du projet ;
- Leur engagement ne créera pas de conflit d'intérêts ; et leur engagement n'enfreint aucune loi, réglementation ou politique de l'Emprunteur/Bénéficiaire.

Il est également porté à l'attention des Consultants que les dispositions de la clause 3.15 d) du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » datées de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020 relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts sont applicables.