



Secteur : **Gouvernance économique et Réformes financières**  
Référence de l'accord de financement : **Prêt N° : 2000200002651**  
N° d'Identification du Projet : **P-GA-K00-007**  
N° de l'Avis : **AMI/02/CEP/BAD/PADEG/2022**

## AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

N° : AMI/02/CEP/BAD/PADEG/2022

### RECRUTEMENT D'UN/E RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER POUR LA CELLULE D'EXECUTION DU PROJET D'APPUI A LA DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE GABONAISE (PADEG)

#### CONTEXTE

1. Le Gouvernement Gabonais a reçu un financement auprès de la Banque Africaine de Développement (BAD) afin de couvrir le coût du Projet d'Appui à la Diversification de l'Économie Gabonaise (PADEG), et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce Prêt pour financer le contrat de prestation de services « **D'UNE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER POUR LE PROJET D'APPUI A LA DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE GABONAISE (PADEG)** ».

#### 2. Missions du consultant

##### I. Missions du consultant

Le (a) Responsable administratif et financier/comptable (RAF) est responsable du volet « Administration, finances et comptabilité » du projet. Il (elle) est placé (e) sous l'autorité du Chef de de la Cellule d'exécution projet et est chargé (e) de la mise en œuvre des programmes budgétaires du projet, ainsi que de la gestion des ressources humaines et matérielles affectées, recrutées ou acquises pour les besoins du projet.

Plus spécifiquement, le Responsable Administratif, en Gestion Financière et Comptable devra assurer :

- La Coordination des travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du projet ; encadrement/suivi du comptable de la CEP ;
- L'Elaboration et suivi de l'exécution du budget en concertation avec les autres membres de la Cellule de projet ;
- La Tenu de a comptabilité du et élaboration des états financiers périodiques et dont ceux nécessaire à l'audit annuel des comptes du projet ;
- La Mise en application du manuel de procédures administrative et financière du projet, en liaison avec services techniques ;
- L'Elaboration des demandes de paiement et suivi des décaissements en faveur des entreprises, fournisseurs, consultants, de la reconstitution des fonds de roulement ;
- Le Suivi de la mobilisation des ressources du Fonds de Garantie ;
- La Mise en place de procédures de classement et d'archivage des pièces comptables ;
- La Contribution à l'élaboration des rapports périodiques d'exécution du projet ;
- L'Exécution de toute autre activité concourant à la mise en œuvre efficace du projet relevant de son domaine de compétence et qui lui sera confiée par le Chef de la cellule d'exécution du projet.

##### II. Tâches incompatibles et actions non permises

Toute prestation externe du Responsable Administratif et Financier devra recevoir une autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il dispose d'un contrat à plein temps (100%) avec le Projet.

##### III. Critères de performance

L'efficacité et les performances du RAF seront mesurées en fonction de :

- La tenue à jour la comptabilité du projet ;
- Le paiement régulier et à temps des prestataires du projet ;
- L'approvisionnement des comptes à temps ;
- La conservation et le bon classement des documents comptables ;
- En matière de comptabilité publique, effectuer dans les délais impartis tous les dossiers de régularisation.

3. La Cellule d'Exécution du Projet invite tous les Consultants Individuels intéressés par les services décrits ci-dessus à fournir les informations pertinentes indiquant leurs capacités techniques à exécuter lesdits services (Lettre de Candidature ; Diplômes ; CV, attestations de services rendus, références concernant l'exécution de contrats analogues, expérience dans les conditions semblables etc.).

#### IV. Profil du candidat

Le Responsable Administratif, en Gestion Financière et Comptable devra :

- Etre Titulaire d'un diplôme universitaire en Economie/Gestion, Finances, Comptabilité (Bac + 5), ou diplôme équivalent dans des domaines connexes ;
- Avoir une Expérience d'au moins 10 ans à un poste de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement ;
- Disposer d'Aptitude à assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et d'outils de gestion ;
- Une Expérience prouvée dans des projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ou par le Groupe de la Banque africaine de développement (BAD et autres BM...)
- Avoir des Connaissances des règles et procédures de la Banque africaine de développement (gestion financière, décaissements) ;
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Accès, logiciels de gestion comptable et financière, etc.) ;
- Disposer d'une large ouverture d'esprit, disponibilité à travailler en équipe, qualités d'écoute et de dialogue ;
- Disposer d'une Aptitude à travailler en équipe et sous pression.
- Etre de Nationalité Gabonaise.

#### V. Critères de sélection

- Qualifications générales et aptitude pour la tâche à accomplir **30 points**
- Expérience dans la tâche précise décrite dans les TDR **50 points**
- Expérience avec les bailleurs de fonds internationaux **10 points**
- Capacités linguistiques **05 points**
- Connaissance de la région (pays) **05 points**

4. Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au « ***Cadre de passation des marchés pour les opérations financées par le Groupe de la Banque Africaine de Développement (Edition d'Octobre 2015 par l'entremise de la méthode de Sélection de Consultants Individuels)*** » disponible sur le site web de la Banque à l'adresse :<http://www.afdb.org> » ;

5. Les candidats peuvent obtenir des informations supplémentaires (TDRs notamment) relatives à cet avis aux adresses mentionnées ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : 09 heures 00 à 15 heures 30 (heure locale) ;

6. Les manifestations d'intérêt multipliées en Cinq (05) exemplaires doivent être rédigées en Français, portées la mention « **RECRUTEMENT D'UN/E RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER POUR LE PROJET D'APPUI A LA DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE GABONAISE (PADEG)** » et déposées en personne, par courrier, ou par envoi électronique au plus tard, le **07/09/2022 à 15 heures, heure locale** aux adresses mentionnées ci-dessous.

PROJET D'APPUI A LA DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE GABONAISE (PADEG)

A l'attention de : Monsieur le Coordonnateur

Cellule d'Exécution du Projet, Immeuble OLAM, Galerie TSIKA (Premier Etage ), Block D, Porte D1, Boulevard Triomphal, Libreville /Gabon/  
Tel : (+241) 066 18 86 23/ 77 18 16 96  
E-mail : [pmpadeg@gmail.com](mailto:pmpadeg@gmail.com)

Le Coordonnateur