

**10 Faits divers & Justice**

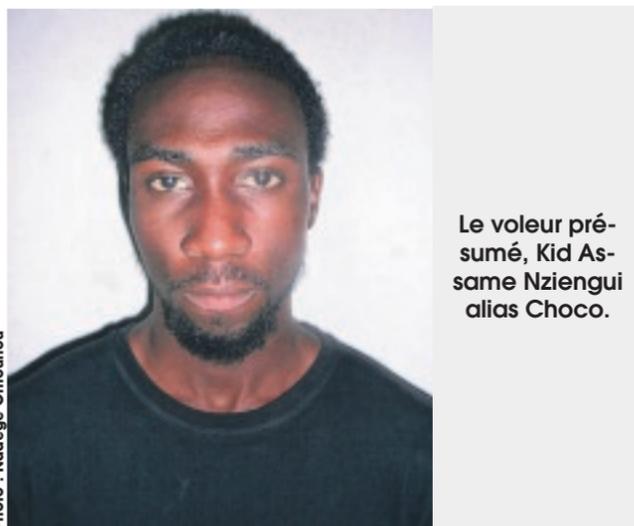
**Vol aggravé à Franceville**

**Appréhendé en voulant vendre des pièces détachées volées... à leur propriétaire**

N.O.  
Franceville/Gabon

**KID** Assame Nziengui alias Choco, Gabonais âgé de 22 ans, vient d'être envoyé à Yene par le parquet de Franceville pour vol aggravé. Selon une source proche du dossier, Assame Nziengui avait pris l'habitude de s'infiltrer dans un magasin de vente des pièces détachées automobiles, situé à Potos, dans le premier arrondissement de la commune de Franceville, pour voler. Les vols étaient si fréquents que le responsable du magasin, le Nigérian Okoye Ekene, ne savait plus à quel saint se vouer, voyant sa marchandise disparaître constamment, en dépit du fait que sa boutique ne montrait aucun

signe d'effraction. En vérité, le voleur présumé passait par la fenêtre en baie vitrée du local, qu'il ouvrait tranquillement pour s'infiltrer à l'intérieur du bâtiment et ainsi se servir à loisir. Les pertes enregistrées par le commerçant ouest africain en quelque 48 heures : 5 filtres de Mazda, 11 autres filtres à gas-oil, 6 plaquettes de freins, 9 filtres à essence, un amortisseur, 13 colles bleues, 15 colles Epoxys et deux triangles de signalisation. Les articles volés étaient tout simplement écoulés, généralement au Rond-point de Potos. Et un jour, alors que Okoye Ekene passe par là, il aperçoit Kid Assame Nziengui hélant les clients pour leur proposer des accessoires de voiture, que le res-



**Le voleur présumé, Kid Assame Nziengui alias Choco.**

Photo : Nodjé Otonouou

sortissant nigérian reconnaît comme les siens. **ÉCROUÉ POUR VOL AGGRAVÉ.** Pour en avoir le cœur net, il se rapproche du vendeur, feignant de s'intéresser à ses offres. Après avoir formellement identifié les produits dérobés dans son magasin, Okoye Ekene décide de conduire Assame Nziengui dans les locaux de la Police judiciaire pour le dénoncer pour vol. Au cours de l'interrogatoire, l'intéressé, qui ne peut justifier la provenance des articles trouvés en sa possession, n'a pas d'autre choix que de reconnaître les

faits. Aussi, est-il gardé à vue pour nécessités d'enquête, avant d'être présenté devant le procureur de la République près le tribunal de première instance de Franceville. A l'issue de son audition, il a été placé sous mandat de dépôt à la prison centrale de Franceville, pour vol aggravé. Les pièces volées dans le magasin du Nigérian Okoye Ekene seront ensuite récupérées par les policiers, y compris auprès des receleurs, puis restituées à leur propriétaire.

**Grâce à un témoin pris de remords  
Une tentative d'avortement évitée de justesse**

J.F.M.  
Fougamou/Gabon



**Dame Mirabelle M. (D) et INM dans les locaux de la gendarmerie.**

Photo : J.F.Marcia

**LA** scène se déroule au quartier Kériambou, dans la commune de Fougamou, province de la Ngounié. Une tentative d'avortement échoue, grâce à l'accompagnateur de la dame enceinte qui, pris de remords, informe qui de droit pour que l'acte soit stoppé de justesse. Arrêtée par les gendarmes de Fougamou, Mirabelle M., la dame responsable de cette tentative d'avortement clandestin, sera par la suite laissée en liberté par le ministère public, après s'être formellement fait interdire de recommencer ce genre d'activité illicite. C'est que Mirabelle est connue dans son entourage comme étant une spécialiste en matière d'avortement. Raison pour laquelle I.N.M., âgée de 17 ans, élève dans un établissement scolaire du second degré et native du canton Sindara, après avoir constaté qu'elle est enceinte, se confie à elle pour qu'elle l'aide à se débarrasser du fœtus. Réticente au début, la dame finit par succomber à la vue des billets de banque qui lui sont proposés. Rendez-vous est donc pris pour le passage à l'acte. Le jour "J", I.N.M. se présente chez Mirabelle, accompagnée d'un de ses camarades du quartier. La dame lui remet alors la potion "magique" promise, tout en lui expliquant la posologie du produit. Jusque-là, tout se passe bien. **RELAXE.** De retour à la maison, l'adolescente s'empresse de s'isoler dans sa chambre pour ingurgiter le médicament.

Mais son plan va être contrecarré, de justesse, par celui-là même qui l'a accompagnée chez la "pratienne". En effet, l'individu, comme pris de remords et surtout ne voulant pas être mêlé à une affaire de drame au cas où les choses tourneraient mal, décide de soulager sa conscience en informant immédiatement François Koumbi, le tuteur de la jeune fille, de ce qui se trame sous son toit. Pris de panique, M. Koumbi défonce la chambre dans laquelle est enfermée I.N.M., puis récupère la potion juste à temps avant qu'elle ne soit avalée. Ainsi, l'on se dit persuadé à Fougamou que le pire a pu être évité de justesse, d'autant qu'on ne sait jamais comment ces choses-là se terminent. Mais le père de famille ne comptera pas à en rester là. Il saisit la brigade de gendarmerie de Fougamou et la mise en cause est appréhendée. Au poste où elle est conduite, dame Mirabelle reconnaît les faits. Quelques jours après, elle est conduite sous bonne escorte à Mouila pour être entendue par un juge d'instruction. C'est dans le chef-lieu de la province de la Ngounié que la décision de la mise en liberté interviendra, assortie d'une sévère mise en garde.

**Avis de recrutement**

Pour les besoins de son client, le cabinet YDRHA Consulting recrute les profils indiqués ci-dessous. Les personnes intéressées peuvent transmettre leurs dossiers de candidature (un CV et une lettre de motivation) en précisant le poste visé par mail à l'adresse suivante : [yerkgroep@ydrha.com](mailto:yerkgroep@ydrha.com). Les termes de référence des différents postes peuvent être obtenus à partir de la même adresse mail. La date limite d'envoi des dossiers est fixée au **vendredi 26 mai 2017**, à 15h00, sauf pour le poste de l'expert environnemental et social dont la date limite d'envoi est fixée au **vendredi 02 juin 2017**, à 15h00. Tél : +241 03 42 04 36/07 65 28 23

<p><b>Titre du poste : Assistant au Coordinateur national</b> Nombre : 1</p> <p><b>Statut :</b> Fonctionnaire du Ministère de l'éducation nationale <b>Niveau d'études minimales :</b> Diplôme Bac+5 au moins en gestion de projet, planification, Gestion des structures éducatives, obtenu dans une université ou un institut de formation reconnu. Profil recherché : Fonctionnaire du secteur de l'éducation Nationale <b>Expérience professionnelle :</b> 8 ans <b>Type de contrat et durée :</b> CDD de 2 ans, dont 6 mois d'essai, transformable en CDI <b>Lieu d'affectation :</b> Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon <b>Déplacements :</b> Oui, Directions d'académies provinciales <b>Secteur d'activité :</b> Education nationale</p> <p><b>Missions :</b></p> <p>Sous l'autorité du coordinateur national du Projet, l'Assistant seconde dans l'exécution de ses tâches, notamment par rapport au suivi technique, financier et administratif en veillant au respect de la mise en application des documents du projet, notamment la convention de financement et le manuel de procédures. Il/elle a pour mission d'appuyer le Coordinateur dans le contrôle de la qualité des documents produits (TDR, DAO, rapports, CR des comités), la préparation et le respect de la programmation, le suivi quotidien des activités relatives à la mise en œuvre du projet en vue d'atteindre avec succès les résultats attendus.</p> <p>Affecté(e) à l'Unité de Gestion du Projet, les tâches spécifiques qui lui sont dévolues dans le cadre de la mise en œuvre de la composante 2 sont, principalement, les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- représenter le Coordinateur lorsque celui-ci est empêché ou assurer son intérim lorsqu'il est en déplacement ou en congés ;</li> <li>- appuyer le coordinateur dans l'ensemble de ses activités :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o de <b>coordination</b> : organisation des comités de pilotage et comité technique et préparation de leurs documents de travail ;</li> <li>o de <b>gestion technique</b> : planification des activités, suivi de leur exécution, organisation de leur supervision, rédaction d'un état mensuel d'avancement des activités et des risques à traiter pour information et décision du coordinateur national ;</li> <li>o de <b>gestion financière</b> : préparation des projets de budgets, des états financiers annuels, des demandes de versement ;</li> <li>o de <b>gestion administrative</b> : veiller à la bonne circulation de l'information au sein du MENEK et avec l'ANGTI, assurer l'organisation générale du projet, veiller au respect des calendriers, organiser les audits financiers et techniques du projet selon la périodicité prévue ;</li> </ul> </li> <li>- effectuer toute autre tâche dans le domaine de ses compétences qui peut lui être assignée par le coordinateur national du projet et conformément au Manuel de procédures.</li> </ul> <p><b>Connaissances et pratiques requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une connaissance des procédures des bailleurs de fonds ;</li> <li>- Maîtrise du français, écrit et parlé ;</li> <li>- Maîtrise du pack office et d'internet ;</li> <li>- Maîtrise des outils de suivi-évaluation des programmes d'éducation ;</li> <li>- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et de communication orale ;</li> <li>- Avoir un sens élevé d'intégrité, d'objectivité et de confidentialité et des aptitudes au travail d'équipe.</li> </ul>	<p><b>Titre du poste : Responsable de la passation des marchés</b> Nombre : 1</p> <p><b>Statut :</b> Contractuel ou fonctionnaire <b>Niveau d'études minimales :</b> BAC + 5 en Droit, Gestion de projet, Economie, Génie civil, Architecture, Ingénierie bâtiment ou dans tout autre domaine pertinent. <b>Expériences professionnelles :</b> 8 ans dont 5 au poste <b>Type de contrat :</b> CDD de 12 mois à temps partiel, renouvelable <b>Lieu d'affectation :</b> Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon <b>Déplacements :</b> Oui, Directions d'académies provinciales <b>Secteur d'activité :</b> Education nationale</p> <p><b>Missions :</b></p> <p>Sous l'autorité du Coordinateur National du Projet, le (la) Responsable de la passation des marchés sera engagé(e) en qualité d'appui technique. Il (elle) aura pour mission principale de veiller à la mise en pratique du Code des Marchés Publics gabonais et d'instaurer les meilleures pratiques de passation des marchés. Il (elle) devra s'assurer que les processus de passation des marchés sont exécutés dans les délais prescrits et de manière professionnelle.</p> <p>Affecté(e) à l'Unité de Gestion du Projet, il/elle y effectuera les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le plan annuel de passations des marchés de la composante 2 du projet et appui l'ANGTI en tant que de besoin pour la planification et la préparation de la passation des marchés de la composante 1 ;</li> <li>- Mettre en œuvre ce plan selon les procédures définies par le projet (en cohérence avec les Directives de l'AFPD) ;</li> <li>- Assurer le suivi de la qualité de l'exécution des marchés dans les délais prévus et en documenter les résultats pour la rédaction des rapports d'exécution technique et financière par le coordinateur ;</li> <li>- Menier des actions correctives pour faire respecter les délais contractuels ;</li> <li>- Préparer les réunions de la commission des marchés et en documenter les travaux ;</li> <li>- Elaborer un guide de procédures de passation de marchés en appui à la</li> <li>- Rédiger les contrats des consultants ou des cabinets et en suivre l'exécution ;</li> <li>- Développer des actions de renforcement de capacités en gestion et contrôle de la passation de marchés.</li> </ul>
<p><b>Titre du poste : Assistant(e) de Direction</b> Nombre : 1</p> <p><b>Statut :</b> Contractuel <b>Niveau d'études minimales :</b> Bac+2/3 en secrétariat, gestion, administration, obtenu dans un institut de formation ou université, reconnu. <b>Expérience :</b> minimum 3 ans <b>Type de contrat et durée :</b> CDD de 2 ans, dont 6 mois d'essai, transformable en CDI <b>Lieu d'affectation :</b> Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon <b>Secteur d'activité :</b> Education Nationale</p> <p><b>Missions :</b></p> <p>Sous l'autorité du Coordinateur National du Projet et en lien avec son assistant(e), l'assistant(e) de Direction sera engagé(e) en qualité d'appui administratif au Coordinateur et aux autres membres de l'Unité de Gestion du Projet. Il/Elle sera affecté(e) à l'Unité de Gestion de Projet ou il/elle y effectuera les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion et le suivi du courrier entrant et sortant ;</li> <li>- Gérer quotidiennement l'agenda du Coordinateur ;</li> <li>- Participer aux réunions de coordination, assurer la prise de notes et rédiger les comptes rendus ;</li> <li>- Assurer la circulation de l'information au sein de l'UGP ;</li> <li>- Tenir à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel des activités ;</li> <li>- Assurer l'archivage physique et numérique des documents du Projet ;</li> <li>- Coordonner les déplacements et activités du chauffeur/coursier affecté à l'UGP en fonction des priorités fixées par le Coordinateur ;</li> <li>- Recevoir les visiteurs, effectuer et filtrer les communications téléphoniques ;</li> <li>- Exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence et sollicités par le Coordinateur ;</li> </ul> <p><b>Connaissances et pratiques requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une excellente connaissance en bureautique (Word, Excel et Powerpoint) et Internet ;</li> <li>- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et une bonne communication orale ;</li> <li>- Avoir une maîtrise des procédures administratives ;</li> <li>- Faire preuve d'un sens des relations et de courtoisie d'honnêteté, d'intégrité et de discrétion.</li> </ul>	<p><b>Titre du poste : Comptable</b> Nombre : 1</p> <p><b>Statut :</b> Contractuel <b>Niveau d'études minimales :</b> Bac + 3 (BTS ou licence pro) en Comptabilité, Banque-finances, Economie appliquée <b>Expérience :</b> minimum 5 ans <b>Type de contrat et durée :</b> CDD de 2 ans, dont 6 mois d'essai, transformable en CDI <b>Lieu d'affectation :</b> Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon <b>Déplacements :</b> Oui, Directions d'académies provinciales <b>Secteur d'activité :</b> Education Nationale</p> <p><b>Missions :</b></p> <p>Sous l'autorité du Coordinateur National du Projet, le ou la Comptable de l'UGP est chargé(e) de la tenue de la comptabilité selon les règles de l'art. Il ou elle effectuera les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appuyer le coordinateur dans la préparation des documents de programmation financière du projet et en assurer le suivi comptable ;</li> <li>- Tenir un tableau de bord permettant de générer les informations sur la comptabilité générale et budgétaire du projet ;</li> <li>- Présenter les informations sur l'exécution budgétaire et financière, accompagnés de notes explicatives et d'analyses pertinentes sur la base de données ;</li> <li>- Réaliser tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires à la réalisation des activités et à la justification de l'utilisation des fonds du projet ;</li> <li>- Contrôler et classer les pièces justificatives des dépenses éligibles au projet ;</li> <li>- Imputer des pièces comptables ;</li> <li>- Gérer le compte-projet et réaliser les états de rapprochements bancaires ;</li> <li>- Réaliser les états financiers ; Analyser les difficultés de mobilisation des ressources afin de proposer des pistes d'amélioration ; Préparer les audits financiers. Contribuer à la réalisation de l'inventaire périodique des biens acquis dans le cadre du projet ; Assurer les autres travaux comptables qui peuvent lui être attribués par le Coordinateur National du Projet.</li> </ul> <p><b>Connaissances et pratiques requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une connaissance des procédures des bailleurs de fonds ;</li> <li>- Maîtrise du français, écrit et parlé ;</li> <li>- Maîtrise des procédures comptables du PCG et des normes OHADA ;</li> <li>- Sens de l'organisation, de contrôle, d'analyse et d'observation ;</li> <li>- Maîtrise du pack office et d'internet ;</li> <li>- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication orale ;</li> </ul>