



Cellule en Charge du Suivi de la Préparation et de la Mise en œuvre des Projets de la BEAC

**PROJET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES  
INSTITUTIONS FINANCIERES REGIONALES DE LA CEMAC**

Unité de Gestion du Projet

Services Centraux de la BEAC

Avenue Monseigneur Vogt, Boîte Postale 1917 – Yaoundé – République du Cameroun  
Tél. (237) 22 23 40 30/60 Fax : (237) 22 23 33 29

Institution : Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC) - Yaoundé - Cameroun  
Nom du projet : Projet de Renforcement des Capacités des Institutions Financières Régionales  
de la CEMAC – P161368  
PPA IDA n° : V1650  
Titre de services : Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier du Projet

**SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET  
N° 006/BEAC/SG/CSPMP/PRCIFC/2018/MI**

1. La Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC) a sollicité un don de l'Association de Développement International (IDA) pour financer le Projet de Renforcement des Capacités des Institutions Financières de la CEMAC, et a l'intention d'utiliser une partie de ce don pour effectuer des paiements au titre du contrat du *Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet*.
2. **Mission du RAF** : Placé sous l'autorité directe du Coordonnateur du Projet (Coordonnateur de la Cellule en charge du Suivi de la Préparation et de la Mise en œuvre des Projets de la BEAC – CSPMP), le RAF aura pour principales attributions de :
  - Préparer et suivre le Budget et le Plan de Travail Annuel (PTA) et en assurer le contrôle de leur bonne exécution ;
  - Préparer les Demandes de retrait de fonds (DRFs), ainsi que les documents annexes ;
  - Suivre et effectuer la revue qualité de la gestion financière et comptable du Projet ;
  - Gérer de façon optimale, les moyens du Projet (budgétaires, immobiliers, matériels de bureau et équipements divers) ;
  - Organiser le classement et l'archivage ;
  - Veiller, en cas de besoin, à l'actualisation des procédures administratives, financières et comptables et à la mise à jour régulière du Manuel des Opérations du Projet ;
  - Assurer la gestion budgétaire des fonds alloués au Projet ;
  - Suivre la mise en œuvre efficace des procédures de décaissement de l'IDA ;
  - Suivre l'échéancier de remboursement des financements obtenus ;
  - Superviser l'enregistrement des factures des fournisseurs et suivre leur règlement ;
  - Gérer les missions, formations, séminaires et réunions ;
  - Initier toute correspondance relative à la gestion financière et du personnel du Projet ;
  - Contribuer à la gestion juridique du projet notamment les contrats commerciaux (rédaction, négociation et suivi), de fourniture de matériels, de garantie, et de prestations de services ;
  - Suivre, en rapport avec les juristes de la BEAC, les contentieux clients/fournisseurs ;
  - Contribuer à la préparation des dossiers des missions d'évaluation du Projet par l'IDA en relation avec le spécialiste en passation des marchés et le spécialiste en Suivi Evaluation (rapport d'évaluation, état d'exécution financière du budget) ;
  - Suivre la mise en œuvre des recommandations des auditeurs externes ;
  - Produire les différents rapports d'activités du Projet, notamment : les rapports de suivi financier aux échéances convenues ainsi que ceux relatifs aux missions de supervision de l'IDA [Etablir les rapports de gestion trimestrielle de contrôle mentionnant les éléments de suivi et de contrôle budgétaire (Rapports de Suivi Financier – RSF)] ;
  - Préparer les documents pour la préparation des travaux de fin d'exercice et les états de synthèse de fin d'année ;
  - Participer à l'élaboration et la mise en place du système de suivi évaluation du Projet. Le RAF est chargé de l'élaboration des rapports de suivi évaluation du Projet avec l'appui d'un expert en suivi évaluation qui intervient à temps partiel ;
  - Participer aux activités de passation des marchés du projet ;
  - Assurer toute autre tâche relative à la gestion administrative, financière et comptable que le Coordonnateur lui confiera.

Les termes de référence (TDR) qui donnent les détails de la mission du consultant peuvent être consultés sur le site web de la BEAC à l'adresse [www.beac.int](http://www.beac.int).

3. La Cellule en Charge du Suivi de la Préparation et de la Mise en œuvre des Projets de la BEAC (CSPMP), invite les candidats à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les candidats doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et l'expérience pertinente pour l'exécution de cette mission, notamment :
  - Etre titulaire d'un diplôme universitaire de BAC+5 au minimum en gestion financière, contrôle de gestion, comptabilité ou équivalent ;
  - Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience à un poste de gestion financière et comptable, une bonne connaissance et expérience en comptabilité générale, et une expérience en gestion financière d'au moins deux (2) ans dans un projet sur financement de la Banque Mondiale ;
  - Avoir une bonne connaissance des logiciels de gestion financière et comptable des projets (TOMPRO....) ;
  - Avoir une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels bureautique Word, Excel, PowerPoint ;
  - Avoir une parfaite connaissance du français et une connaissance acceptable de l'Anglais ;
  - Autres avantages : (i) Forte capacité d'analyse, de prise de décision et de négociation ; (ii) capacité de travailler en équipe et sous pression et de façon autonome et (iii) une bonne connaissance de l'organisation administrative, économique et financière de la région CEMAC et de la BEAC en particulier.
4. **Composition et date de dépôt du Dossier de candidature :**
  - une lettre de motivation ;
  - un CV détaillé ;
  - les copies des documents attestant des qualifications du candidat (diplômes, attestations / certificats de travail, de stages/formation...).

4. Il est porté à l'attention des Candidats que les dispositions de la Section III, paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le financement des projets d'investissement, (le Règlement) » Edition courante, relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de **conflit d'intérêts** sont applicables.

5. Un Consultant individuel sera sélectionné selon la méthode de sélection pour les **Consultants individuels** telle que décrite dans le « Règlement ». Les candidats présélectionnés sur dossier seront contactés pour un entretien.

Le Contrat proposé est à temps plein pour une durée d'un (1) an, renouvelable le cas échéant ; les trois (3) premiers mois constituant une période probatoire. Le lieu de travail se trouve au Siège de la BEAC à Yaoundé.

De plus amples informations peuvent être obtenues tous les jours ouvrables à l'adresse mentionnée ci-dessous de 09 heures à 14 heures (heures locales).

6. Les manifestations d'intérêt rédigées en français doivent être déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous ou envoyées par courrier électronique au plus tard **le 10 septembre 2018 à 14 heures** (heure locale).

Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC)  
736, avenue Monseigneur Vogt, B.P. : 1917 Yaoundé - CAMEROUN  
Tél : (+237) 22 23 40 30/60, Fax : (+237) 22 23 33 29

A l'attention de Monsieur le Coordonnateur de la Cellule en Charge du Suivi de la Préparation et de la Mise en œuvre des Projets de la BEAC (CSPMP),  
Porte 1208, Email : [adoum@beac.int](mailto:adoum@beac.int)

Yaoundé, le 02 août 2018

Le Coordonnateur de la Cellule