

CCAA: AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET N° 00250

/ASMI/CCAA/DG/PDST/SPM/11-20

**Pour le recrutement d'un
consultant individuel au
poste de Responsable
Administratif et Financier au
sein de l'Unité de Gestion du
Projet Régional pour
l'amélioration de la
performance du Corridor
rail/route Douala-
Ndjamena (PCDN)**

1. Contexte

Le Gouvernement de la République du Cameroun a sollicité un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA), et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce financement (Fonds de Préparations) pour financer les services d'un consultant individuel au poste de Responsable administratif et financier au sein de l'Unité de gestion du PCDN.

2. Objet

A la requête des Gouvernements du Cameroun et du Tchad, la Banque Mondiale a confirmé son engagement pour la préparation d'un Projet régional pour l'amélioration de la performance du corridor rail/route Douala-N'Djamena (PCDN).

L'objectif du projet est de réduire les coûts et délais de transport sur le corridor rail/route Douala-N'Djamena à travers l'optimisation de la chaîne logistique notamment, la compétitivité des services de transport routier et de transit.

3. Consistance des prestation

Les principales composantes du projet identifiées au cours des échanges avec les parties prenantes sont :

- a- la réhabilitation de la voie ferrée Douala-Yaoundé ;
- b- l'aménagement des plateformes multimodales de transition rail/route et études concernant l'expansion du réseau ferré ;
- c- la réhabilitation et l'entretien du corridor routier N'Djamena-Moundou-Frontière Cameroun ;
- d- la facilitation du commerce et ;
- e- l'appui à la mise en 'uvre du projet.

Les arrangements institutionnels envisagés dans le cadre de la mise en oeuvre du projet prévoient au niveau bilatéral, le pilotage à travers deux comités (ministériel et technique) et au niveau national, une cellule de gestion du projet qui sera transformée en une Unité de Gestion du Projet après son démarrage effectif.

Au Tchad, la Cellule de Suivi et de Coordination des Projets - Transport (CSCP) déjà opérationnelle au Ministère des Infrastructures et des Transports a été identifiée comme l'unité de mise en 'uvre du projet.

Au Cameroun, il est prévu la constitution d'une Unité de Gestion du Projet (UGP) au sein du Ministère des Transports. Dans la phase préparatoire du projet, les diligences seront conduites par l'Unité de Gestion du PDST volet aérien de la CCAA en ce qui concerne les aspects fiduciaires et la Cellule

provisoire du projet constitué au Ministère des Transports.

En vue de la mise sur pied de l'UGP et dans la perspective du démarrage du projet, il est prévu de constituer l'équipe de projet en pourvoyant aux postes clés parmi lesquels celui de comptable.

3- Le mandat du consultant

Les services du consultant consistent :

Sous l'autorité du Coordonnateur national du Projet, le Responsable Administratif et Financier sera chargé de la gestion administrative et financière du Projet dans toutes ses composantes nationales. Il assurera notamment des opérations administratives, comptables, financières et budgétaires ainsi que la production des états financiers et des rapports de suivi financier conformément à la réglementation en vigueur et suivant les formes requises par la Banque Mondiale.

Ses missions se résument en :

- superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables et financiers ainsi que les services généraux ;mettre en 'uvre le manuel de procédures administratives et financières du projet en liaison avec les parties prenantes ;
- définir et mettre en place les principes et méthodes comptables ;
- structurer les données représentatives de la bonne marche du projet en vue de faciliter la prise de décision ;
- procéder à l'évaluation qualitative et quantitative du projet.

Pour l'accomplissement des missions ci-dessus, le RAF aura pour tâches de :

– conseiller le coordonnateur sur les questions relatives à la gestion administrative, financière et comptable du projet ;

- assister le coordonnateur dans la supervision du projet et la mise en 'uvre effective des activités et la réalisation des objectifs ;
- veiller au respect des procédures administratives, financières et comptables et à leur mise à jour ;
- contribuer à la collecte des données et à la mise à jour des outils de suivi et d'information du projet (tableaux de bord, de résultats, indicateurs') ;
- contribuer à la préparation et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du projet ;
- suivre toutes les opérations financières du compte du projet (engagements, retraits, règlements, décaissement, paiements) ;
- veiller à l'éligibilité des dépenses et au respect des quotas financiers alloués ;
- assurer le contrôle des pièces justificatives de dépenses et des dossiers de paiement ;
- contribuer à la préparation du plan de travail annuel et élaborer les budgets associés ;
- produire les rapports de suivi financier et contribuer à la préparation des rapports d'activités du projet ;
- veiller à la bonne tenue des livres et registres comptables ;
- élaborer et gérer le plan de trésorerie ;
- suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et les niveaux d'engagement y relatifs ;
- préparer et organiser la mise en place du personnel de l'UGP ;
- assurer la gestion administrative du personnel permanent et contractuel du projet ;
- assurer l'organisation, la mise en place et la gestion financière, matérielle et comptable du projet ;
- élaborer et mettre en place un plan de formation ou renforcement des capacités du personnel de l'UGP ;
- participer à l'élaboration des plans de passation des marchés ;
- élaborer les états financiers annuels ;
- rédiger les rapports périodiques de gestion financière ;

- préparer et organiser l'audit et la revue du projet ;
- suivre la mise en 'uvre des recommandations formulées par les auditeurs et les missions de supervision de la Banque Mondiale ;
- établir la liaison avec les services financiers de la Banque Mondiale pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du projet ;
- co-signer avec le coordonnateur du programme tous les engagements et actes financiers ;
- préparer les missions externes ;
- assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs ;
- organiser la logistique des réunions, ateliers et séminaires ;
- exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

Les termes de référence de la mission peuvent être retirés au Projet de Développement du Secteur des Transports dans le bureau du Spécialiste de Passation des Marchés ou sur simple demande » par courriel à l'adresse ci-dessous.

4. Participation et origine

Le Directeur Général de la CCAA invite les Consultants (individuels) admissibles à manifester leur intérêt à fournir les prestations ci-dessus. Les personnes intéressées devront soumettre un dossier de candidature en quatre (04) exemplaires dont un (01) original et trois (03) copies comprenant :

- i. une lettre de motivation adressée au Coordonnateur de l'UGP ;
- ii. un curriculum vitae détaillé daté, signé et certifié sincère sans photo, démontrant qu'elles disposent de qualifications et expériences pertinentes pour remplir la mission et mentionnant au moins trois (3) références professionnelles ;
- iii. une photocopie du diplôme requis ;

L'UGP se réserve le droit de vérifier l'authenticité des informations communiquées

5. Remise des offres

Les manifestations d'intérêt rédigées en français ou en anglais (01 original et 03 copies) doivent être déposées dans les locaux du PDST VA, sis à l'Immeuble CAA, 1er étage, bureau de l'assistante de direction, boulevard du 20 mai, soit transmis par courriel à l'adresse contact@ccaa.aero; pdst.tender@ccaa. au plus tard 14 jours à partir de la date de publication de l'ASMI à 15 heures (heure locale), avec mention : « Manifestations d'Intérêt, Services de Consultants pour le recrutement d'un consultant individuel au poste de Responsable administratif et financier au sein de l'Unité de Gestion du PCDN».

6. Critères d'évaluation

Le candidat au poste de RAF doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire supérieur (Bac+5 minimum) en gestion, finance et comptabilité, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir, au cours des dix (10) dernières années, acquis au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle satisfaisante à un poste similaire, dont au moins trois (03) ans dans les projets financés par les bailleurs de fonds, de préférence le Groupe de la Banque Mondiale ; Ou avoir, dans la même période, au minimum huit (08) années d'expérience professionnelle satisfaisante comme comptable directement rattaché au
- Responsable Administratif et Financier, dont au moins cinq (05) ans dans les projets financés par les bailleurs de fonds, de préférence le Groupe de la Banque Mondiale ;
- Une expérience avérée dans la mise en place et la gestion des outils de gestion (manuels de procédures, système comptable, ...) constitue un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement et de la pratique des procédures et systèmes comptables et de gestion financière des projets ; la

- connaissance des procédures de gestion financière et comptables de la Banque Mondiale constitue un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des applications courantes (Microsoft office, Internet) ;
 - Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion financière et comptable ; une expérience avérée dans l'utilisation d'une version de TOM2PRO constitue un atout ;
 - Démontrer de bonnes aptitudes en rédaction administrative, rédaction et analyse des documents financiers et en gestion du personnel ;
 - Avoir le sens de l'organisation et de la bonne planification ;
 - Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
 - Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
 - Etre disposé à encadrer le personnel d'appui du projet ;
 - Avoir une parfaite maîtrise (écrite et orale) du français. Une bonne connaissance de l'Anglais serait un atout ;

7. Renseignements complémentaires

Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures ouvrables entre 09 heures et 15 heures.

YAOUNDE le 19 Novembre 2020
Le DIRECTEUR GÉNÉRAL
ASSOUMOU KOKI Paule