

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail-Justice-Solidarité



Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage

APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE PROJET

Date début : **Lundi, 29 Mai 2023**

Date limite : **Jeudi, 22 Juin 2023 à 12 heures 00**

Client : Le Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage pour le compte de la composante du développement rural

Projet : Projet de Développement Rural Intégré - Gaoual- Koundara – Mali
(PDRI-GKM)

Titre : « **Recrutement d'un(e) Responsable Administratif et Financier** »

I- **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de la République de Guinée a obtenu un financement de la Banque Islamique de Développement (BID) pour la réalisation du projet PDRI-GKM.

Le PDRI-GKM est placé sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage qui en est l'agence d'exécution et maître d'ouvrage.

Le projet évolue dans les préfectures de Gaoual, Koundara et Mali couvrant 25 communes rurales.

Les principaux objectifs du projet visent à réduire les contraintes liées au développement de l'agriculture en Guinée et particulièrement à Gaoual, Koundara et Mali, par l'intensification de la production agricole, la construction d'infrastructures socio-économiques et de pistes rurales.

Pour atteindre cet objectif, le projet mettra en œuvre un ensemble d'activités organisées au tour de trois (3) composantes :

I.1- Composante A : Intensification des filières de production agricoles

La composante vise à aménager 2 100 ha de terres et à raccorder 167 km de pistes agricoles reliant les zones agricoles aux centres de consommation.

I.2- Composante B : Accès aux équipements post-récolte et liens avec le marché

La composante vise à améliorer la qualité des produits agricoles et à ajouter leur valeur marchande. Il soutiendra les activités et les investissements visant à améliorer la commercialisation et la manutention post-récolte des produits agricoles en soutenant des mesures visant à éliminer les goulots d'étranglement et les points chauds sur les routes d'accès rurales essentielles à l'acheminement des produits agricoles vers les marchés. Il financera : (i) la construction de 30 magasins de stockage répartis dans les différents sites du projet pour les semences, les engrais et les produits agricoles ; (ii) la construction et l'équipement de 3 marchés communautaires, (iii) la dotation de 45 décortiqueuses de riz et batteuses pour l'arachide, et divers engins post-récolte (7 moissonneuses-batteuses pour le riz, 40 batteuses, 70 égreneuses pour le maïs, 45 décortiqueuses d'arachide).

I.3- Composante C : Coordination et gestion du projet

Cette composante appuiera l'UGP centrale installée à Koundara et deux (2) cellules d'exécutions du projet (CEP) (Gaoual et Mali) dans la mise en œuvre du projet. Cela comprendra l'acquisition de véhicules utilitaires, de motos, les salaires du personnel, les missions sur le terrain et divers autres frais de fonctionnement. En outre, du mobilier de bureau et des équipements informatiques seront fournis pour l'UGP et les cellules d'exécution du projet (CEP) à installer dans les trois préfectures du projet. Un coordinateur de projet expérimenté (agronome) qui sera responsable de la gestion globale du projet dirigera l'équipe de l'UGP. Un professionnel de la passation des marchés, un responsable administratif et financier, un comptable, une secrétaire, des chauffeurs, des agents de sécurité et un concierge de bureau l'assisteront. Trois Cellules d'Exécution du Projet gérées par les Chefs de CEP.

La gestion quotidienne des activités du projet sera assurée par l'unité de gestion du projet. Cette Unité de Gestion comprendra entre autres un coordonnateur, un responsable administratif et financier (RAF), un comptable, un spécialiste en passation de marchés, un spécialiste en suivi-évaluation, un responsable chargé de la production, un responsable chargé des infrastructures, des chefs d'antennes, des informaticiens, des animateurs et une assistante de direction.

Le Gouvernement de la République de Guinée a l'intention d'utiliser une partie de ce financement pour effectuer des paiements au titre du contrat de recrutement d'un/e « **responsable administratif et financier** ».

II- FORMATIONS ET EXPERIENCES :

Le candidat(e), doit être titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel (Master, MSTCF, DECF, DESCF, DSCG, DESS, MBA, etc...) en finance, comptabilité, audit, gestion, contrôle de gestion ou tout autre discipline connexe ;

- Être âgé(e) d'au moins 35 ans et d'au plus 55 ans ne doit pas atteindre l'âge de la retraite durant la période de mise en œuvre du projet) ;
- Capitaliser un nombre d'années d'expérience d'au moins 8 ans à un poste de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement,
- Avoir assumé la fonction de responsable administratif et financier pendant au moins 5 ans dans des projets et programmes financés par une banque multilatérale de développement.
- Aptitude à assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et d'outils de gestion ;
- Expérience exigée dans des projets financés par la Banque Islamique de Développement et ou des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- Connaissances appréciées des règles et procédures de la Banque Islamique de développement (gestion financière, décaissements, acquisitions) et
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Accès, logiciels de gestion et de comptabilité, etc.), la maîtrise du logiciel Tompro ou Tom2pro serait un avantage.

III- DESCRIPTION DU POSTE (tâches et responsabilités)

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, le responsable administratif et financier (RAF) a pour mission, la mise en œuvre, la supervision et le contrôle des actions du Projet au plan administratif, financier et comptable. A ce titre, il met en œuvre les mesures administratives, financières et comptables dans le but de : (i) maîtriser l'ensemble des opérations pour en assurer la traçabilité à tout moment ; (ii) minimiser les risques de dysfonctionnement de l'organisation ; (iii) rendre opérationnel le fonctionnement global du Projet. A ce titre il/elle devra, organiser, animer, exécuter les contrôles objectifs et exhaustifs pour une gestion saine, fiable et utile du Projet de façon permanente.

Il est chargé des tâches suivantes :

- L'organisation et la planification des travaux administratifs, financiers et comptables pour garantir une tenue correcte des comptes du Projet ;
- S'assurer de l'internalisation et de la mise en œuvre des manuels de procédures par tous les membres de l'UCGP ;
- Mettre en place un système de contrôle interne fiable et rigoureux et assurer des fonctions d'auditeur interne du Projet ;
- L'organisation du plan de travail permettant la bonne réalisation des travaux administratifs, financiers et comptables, y compris l'application régulière et adéquate des procédures ;

- Superviser la gestion comptable du Projet à savoir : mise en place d'un système informatisé de comptabilité adapté aux besoins du Projet et conforme aux procédures de la BID et au Plan Comptable national- l'enregistrement rapide et précis des opérations financières- l'élaboration des rapports financiers périodiques et des états financiers annuels-appui méthodologiques aux comptables du Projet ;
- Assurer une mobilisation efficace des ressources financières nécessaires pour la conduite des activités du Projet (Fonds du Prêt, Fonds de contrepartie) par le biais d'un système efficient d'élaboration des demandes de retrait de fonds auprès du bailleur ;
- La mise en œuvre correcte du système d'information de gestion financière, la sécurité des outils qui le constituent (logiciel et matériels) et la sauvegarde des applications et des fichiers ;
- Participation à l'élaboration des budgets annuels du Projet ;
- Mise en place d'un système efficace de gestion budgétaire, suivi rigoureux du budget et élaboration de rapports périodiques sur la performance budgétaire du projet ;
- Le suivi et la mise à jour du plan comptable et la supervision de l'élaboration et le contrôle des reporting comptables, y compris des documents d'exonération de TVA et de droits de douane ;
- La bonne exécution des procédures de trésorerie et de financement. En particulier, veiller au respect des obligations de justification des dépenses imposées par le Bailleur de fonds et le Gouvernement pour disposer des ressources nécessaires au fonctionnement du Projet ;
- La qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ;
- La validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fonds), et procéder à tout contrôle régulier ou inopiné permettant d'asseoir la réalité des paiements et leur consistance ;
- Mettre en place et appliquer un système de gestion du personnel : administration des contrats -l'exécution du plan de formation du personnel- la préparation des missions et l'assistance nécessaire durant leur séjour-système d'évaluation des performances du personnel- l'élaboration des rapports périodiques et annuels du Projet ;
- Organiser et superviser la gestion administrative du Projet :-gestion des bureaux-gestion des biens (stocks et immobilisations), gestion des voyages, systèmes informatiques, archivages et courrier ;
- Préparer et participer à toutes les missions d'audit, de supervision et de contrôle du Projet :
- Mettre en place et appliquer en collaboration avec les Responsables de Suivi-Evaluation, un système d'information et de communication sur la gestion du Projet et
- Exécuter toutes autres tâches jugées utiles par le coordonnateur du projet.

IV- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- une lettre de motivation ;
- un Curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère par le candidat ;
- une copie du ou des diplômes, une copie des contrats et attestations ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat et
- les références des emplois antérieurs et les coordonnées des anciens employeurs.

Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis.

V- ADRESSE ET DATE LIMITE DE DEPOT

Les dossiers de candidatures sont obligatoirement soumis en ligne sur la plateforme de gestion des appels d'offre du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage à l'adresse : <https://offre.magel.gov.gn>

Pour prendre connaissance des TDR et obtenir des informations, les candidats intéressés peuvent s'adresser au PDRI-GKM **Tel : (+224)621757555** Email : **pdrigkm@gmail.com/oularenabymoussa@gmail.com** et à la personne responsable des marchés publics du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage **Tel : (224) 622 67 27 21** Email : **kstraore@magel.gov.gn** sis au quartier Almamy, Commune de Kaloum BP **576** Conakry, République de Guinée.

En plus des dépôts en ligne qui sont obligatoires, les dossiers de candidatures peuvent également être transmis au **Secrétariat de la Cellule de Passation des Marchés Publics**, sous pli fermé, tous les jours ouvrables, **du Lundi, 29 Mai au Jeudi, 22 Juin 2023 à 12 heures 00**, délai de rigueur.



Mamoudou Nagnalen BARRY