

# **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

---

## **MINISTERE DU PLAN ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE**

---

**Projet Regional d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Arique**

---

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE**

## I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le souci d'améliorer la production et la disponibilité de données statistiques qui permettront de faciliter l'élaboration, le suivi et l'évaluation des projets et programmes de développement, le Gouvernement Guinéen a décidé d'intégrer le Projet Régional d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA) financé par la Banque Mondiale.

L'objectif de ce projet est de soutenir les réformes institutionnelles, améliorer la performance statistique, l'harmonisation, l'accessibilité des données des pays participants et des organismes régionaux d'Afrique de l'Ouest et soutenir la modernisation de leurs systèmes statistiques. Il permettra ainsi au Gouvernement de prendre des décisions idoines pour un meilleur suivi des engagements nationaux (Plan de Référence Intérimaire, Programme de Relance Economique), les engagements internationaux (Vision 2050 de la CEDEAO, Agenda 2063 de l'Union Africaine) ainsi que les Objectifs de Développement Durable.

Pour atteindre cet objectif, le projet mettra en œuvre un ensemble d'activités organisées au tour de quatre (4) composantes :

- **Composante 1 : Harmonisation et production de statistiques de base à l'aide de standards internationaux** Cette composante soutient les réformes envisagées pour concevoir et adapter les méthodes et normes harmonisées dans la zone cible du projet d'une part, augmenter le niveau de production des statistiques démographiques, économiques, sociales et de pauvreté. Elle comporte cinq sous composantes : (i) Coordination régionale et adoption de normes harmonisées de qualité des données (ii) Production de statistiques démographiques et socio-économiques ; (iii) Production de statistiques sur le secteur réel et fiscal (iv) Production de statistiques sur l'agriculture et le changement climatique ; et (v) Curation des données administratives sectorielles et sous-nationales.
- **Composante 2 : Modernisation statistique, réforme institutionnelle, capital humain, accessibilité et utilisation des données** Cette composante contribue à la modernisation des statistiques à travers l'utilisation des nouvelles technologies, le soutien aux réformes institutionnelles en matière statistique, l'amélioration de la diffusion des données statistiques et le renforcement des capacités humaines, en vue de répondre au besoin sans cesse croissant de données pour assurer un meilleur suivi des engagements.

Cette composante comporte cinq sous-composantes à savoir : (i) la Modernisation statistique des SSN ; (ii) les Réformes institutionnelles pour les SSN sélectionnés ; (iii) Renforcement du capital humain ; (iv) Accessibilité et diffusion des données ; et (i) Utilisation et analyse des données pour informer les politiques publiques.

- **Composante 3 : Mise à niveau et soutenir la modernisation des infrastructures physiques**

Cette composante vise à soutenir la modernisation des infrastructures physiques du système statistique national en général, et de l'Institut National de la Statistique en particulier. Elle

contribue au renforcement des capacités du SSN à travers des infrastructures TIC et statistiques du SSN.

- **Composante 4 : Gestion, suivi et évaluation du projet**

Elle porte sur la mise en place d'une unité d'exécution du projet, qui sera responsable de la mise en œuvre de toutes les activités et l'atteinte des objectifs visés par le projet. Elle comporte deux sous composantes notamment (i) Gestion du projet et (ii) Résultats du projet et suivi de la satisfaction des utilisateurs.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, l'Unité de Gestion du Projet souhaite recruter un Spécialiste de passation de marchés.

## **II- NATURE ET ETENDUE DES TACHES**

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et du Responsable Administratif et Financier, le Comptable sera chargé de réaliser toutes les tâches comptables du projet en conformité avec les accords légaux du Projet (Accord de crédit de l'IDA), le manuel de procédures du projet mais également les procédures du bailleur en la matière. Plus spécifiquement, il est chargé de :

### **Tâches et responsabilités du Comptable :**

Sous la responsabilité du RAF, il est attendu du (de la) Comptable, d'assister les services financiers dans les différentes tâches suivantes :

- la gestion comptable,
- la gestion administrative,
- la gestion financière,
- la gestion du patrimoine etc...
- Contribution à l'élaboration du PTBA
- Réception et contrôle des factures à régler ;
- Réception et contrôle des relevés bancaires ;
- Imputation et saisie quotidienne des opérations comptables dans les différents journaux de l'exercice en cours ;
- Préparation des Demandes d'Avance (reconstitution du fonds de roulement) ;
- Préparation des Paiements Directs ;
- Préparation des Paiements sur le Compte Spécial ;
- Etablissement des chèques ou ordres de virement pour payer les fournisseurs ;
- Etablissement des Etats de rapprochement- bancaire à la fin de chaque;
- Classement et archivage des pièces justificatives (chéquier, ordres de virement ou de transfert, factures, BL, BC, états de paiements ...) ;
- Tenue du registre des immobilisations du projet ;
- Contribution à l'élaboration des rapports financiers ;
- Vérification du respect des procédures consignées dans les manuels des procédures et d'exécution, les accords de financement et les différentes directives de la Banque Mondiale ;
- Appui la préparation des missions de supervision et d'audits ;
- Exécution de toute autre tâche professionnelle confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

### **a. Ancrage institutionnel du service de comptable au sein du projet**

Le (la) Comptable est placé(e) sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier (RAF) du projet à qui il(elle) rend compte, adresse tous les rapports et à qui il(elle)

apporte tous les conseils utiles en tout ce qui concerne le cahier des charges énumérées ci-dessus.

## **b. Livrables**

Sous la responsabilité du RAF, le (la) Comptable est chargé(e) de la tenue des journaux par enregistrement régulier des opérations comptables en vertu des principes comptables du SYSCOHADA révisé en vue de produire, à la fin de chaque mois, au plus tard le 15 du mois qui suit, les états suivants :

- Etats analytiques ;
- Etats budgétaires ;
- Etats de rapprochement bancaire.
- Autres livrables que lui réclamera le RAF

## **c. Outils de travail**

i. A l'aide du logiciel de gestion de comptabilité mise en place dans l'UGP, la saisie des écritures devra s'effectuer quotidiennement en vue de rendre disponible les informations nécessaires à la prise de décision de la Coordination du Projet.

ii. La saisie des écritures comptables dans les différents journaux permettra d'éditer à une date donnée :

- La balance générale des comptes ;
- La balance des comptes de tiers ;
- La balance analytique ;
- L'exécution du budget par composante et par catégorie ;
- La situation des engagements ;
- L'état des décaissements par composante et par catégorie ;
- Le grand livre des comptes généraux ;
- Le grand livre des comptes de tiers ;
- Les autres états comptables nécessaires à la prise de décision de la coordination.

## **II. QUALIFICATIONS REQUISES**

Les compétences recherchées doivent satisfaire aux qualifications ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum en comptabilité, gestion, finance
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins (5) ans dont au moins trois (3) ans en tant que comptable ou assistant comptable au sein d'un projet/programme de développement ou un cabinet d'audit ou d'expertise comptable ; des expériences à un poste similaire dans les projets financés par la Banque Mondiale seraient un atout ;
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds, la connaissance spécifique des procédures de la Banque Mondiale ou tout autre bailleur de fonds dans le développement serait un atout ;
- Très bonne connaissance de l'utilisation des logiciels de comptabilité Une bonne connaissance d'un logiciel de gestion de Projet tels que SUCCESS ou TOMPRO serait un atout.
- Maîtrise de la langue française requise ;

- Bonne capacité de travail en équipe, dans un environnement multiculturel et sous pression.

a. **APTITUDES**

- Autonomie et éthique professionnelle ;
- Rigueur dans la gestion budgétaire ;
- Bonne qualité relationnelle et aptitude au travail en équipe ;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression et de façon autonome ;
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode et esprit d'analyse et de synthèse ;
- Facile d'adaptation au changement et aptitude à l'anticipation ;
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse.

b. **SAVOIR FAIRE**

- Capacités en gestion et suivi budgétaire ;
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables.

III. **METHODE DE SELECTION**

Le recrutement du comptable se fera suivant la méthode Sélection de Consultants Individuels conformément aux dispositions décrites dans le Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale, Edition novembre 2020.

1. **DUREE DE LA MISSION**

Le contrat aura une durée initiale d'un (1) an renouvelable pendant une période maximale égale à la durée du projet et sous-réserve d'une évaluation annuelle de sa performance satisfaisante.

Le poste est basé à Conakry avec des déplacements fréquents dans les zones d'intervention du projet en Guinée.

2. **DOSSIER A FOURNIR**

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 ;
- Les références des emplois antérieurs et les coordonnées des anciens employeurs.

Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis.

Le dossier de candidature devra être envoyé au plus tard le lundi, 24 juillet 2023 à 17 heures 00 par mail à l'adresse suivante : [cpmp@insguinee.org](mailto:cpmp@insguinee.org).

Pour toute information complémentaire, les candidats pourront contacter l'Institut National de la Statistique à l'adresse suivante : [cpmp@insguinee.org](mailto:cpmp@insguinee.org).

Un entretien (ou interview) sera organisé, pour les candidats présélectionnés sur la base de l'examen et évaluation de leurs dossiers