



REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail-Justice-Solidarité



**MINISTRE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA
DECENTRALISATION
(MATD)**

**SERVICE NATIONAL D'AMENAGEMENT DES POINTS D'EAU
(SNAPE)**

**PROJET D'APPROVISIONNEMENT EN EAU POTABLE ET
ASSAINISSEMENT DANS LES REGIONS DE LA MOYENNE
GUINEE ET HAUTE GUINEE
(PAEPA/MG & HG GIN 1038)**

**TERMES DE REFERENCE
POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL CLE DE L'UNITE
DE GESTION DU PROJET (UGP) DANS LE CADRE DU
PAEPA/MG & HG GIN 1038**

Janvier 2024



BP : 2064 Conakry, Quartier Almamya-Kaloum - Tél : (+224) 611 89 10 69 / 622 87 46 75
E-mail: infosdgsnape@gmail.com - Site web : www.snapeguinee.org

1. CONTEXTE

La République de Guinée a obtenu un financement d'un montant de Quarante millions (40 000 000) USD, sous forme de prêt de la Banque Islamique de Développement (BIsD) pour financer le Projet d'Approvisionnement en Eau Potable et Assainissement dans les Régions de la Moyenne Guinée et Haute Guinée (PAEPA-MG & HG). Ce projet est financé conjointement avec le Gouvernement Guinéen à hauteur de Cinq millions (5 000 000) USD. Le coût global du projet est de Quarante-Cinq millions (45 000 000) USD.

2. OBJECTIF DU PROJET

L'objectif du projet est d'améliorer les conditions de vie par l'accès à l'eau potable et à des systèmes d'assainissement (latrines) d'une population d'environ 885.000 personnes vivant en milieu rural dans les Régions de la Moyenne Guinée et Haute Guinée par la réalisation de 500 forages positifs équipés de pompes à motricité humaine, 90 Adductions d'Eau Potable, la réhabilitation de 750 points d'eau, la construction de 1.400 latrines publiques et familiales ainsi que la construction d'un bâtiment R+1 devant abriter le Laboratoire et les Archives du SNAPE.

3. RESULTATS ATTENDUS DU PROJET

Les résultats attendus en fin de projet sont les suivants :

- ✓ 500 nouveaux forages d'eau (équipés de pompes à motricité humaine) sont réalisés et fonctionnels ;
- ✓ 90 systèmes d'Adductions d'Eau Potable (AEP) sont réalisés et mis en service ;
- ✓ 750 forages équipés de Pompe à Motricité Humaine (PMH) âgés de plus de 15 ans sont réhabilités et fonctionnels ;
- ✓ 1.000 latrines familiales et 400 latrines publiques sont construites et mises en service ;
- ✓ Le PNAEPA rural est élaboré, validé et adopté par le Gouvernement ;
- ✓ Le recensement des infrastructures d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement en Guinée est réalisé et les résultats publiés ;
- ✓ La base de données du SNAPE sur infrastructures d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement est modernisé et mise à jour ;
- ✓ Le bâtiment devant accueillir le Laboratoire et les Archives du SNAPE est construit et équipé ;
- ✓ Les Unités de Gestion du Service Public de l'Eau (UGSPE) sont constituées, formées et opérationnelles ;
- ✓ Des cadres du SNAPE, de la DNIP et des autres institutions sont formés et outillés sur les thématiques liées à (i) la préparation et la gestion de projets, (ii) la passation de marchés, (iii) la gestion axée sur les résultats, (iv) la géophysique et SIG, et (v) la gestion et l'exploitation de l'approvisionnement en eau.

4. COMPOSANTES DU PROJET

Ces composantes sont :

- ✓ **Composante A** : Développement des Infrastructures d'Eau Potable et Assainissement en milieu rural;
- ✓ **Composante B** : Services de conseil pour les études, la supervision des travaux et la sensibilisation ;
- ✓ **Composante C** : Appui à la gestion du projet, développement des capacités humaines et institutionnelles pour la mise en œuvre ;
- ✓ **Composante D** : Audit financier.

5. UNITE DE GESTION DU PROJET

L'Unité de Gestion du Projet (UGP) est chargée, sous la supervision de l'Agence d'Exécution et du Comité de Pilotage :

- ✓ De la supervision globale du projet ;
- ✓ De la préparation du Plan de Travail Budgétisé Annuel du projet ;
- ✓ De la coordination de l'ensemble des activités du projet ;
- ✓ Du suivi-évaluation du projet ;
- ✓ De la Passation des Marchés ;
- ✓ De la gestion administrative, comptable et financière ;
- ✓ De l'élaboration des rapports financiers ;
- ✓ De l'élaboration des rapports d'activités;
- ✓ De l'audit technique du projet.

6. ATTRIBUTIONS DE L'UGP

L'Unité de Gestion du projet (UGP) est responsable de la coordination, de la mise en œuvre et de la gestion quotidienne de toutes les activités du projet tout en s'assurant que, les politiques et procédures de la BID sont textuellement suivies pendant toute la durée de vie du projet.

Les attributions de l'UGP portent spécifiquement sur :

- ✓ Élaborer un plan détaillé pour la mise en œuvre du projet, en tenant compte des objectifs, des ressources disponibles, des délais et des risques potentiels ;
- ✓ Définir les modalités opérationnelles du projet, y compris les indicateurs de performance à surveiller ;
- ✓ Gérer le budget du projet, y compris la planification des dépenses, le suivi des décaissements et la préparation des rapports financiers ;
- ✓ Gérer les ressources humaines affectées au projet ;
- ✓ Coordonner les différentes parties prenantes impliquées dans le projet ;
- ✓ Faciliter la communication et la collaboration entre les parties prenantes ;
- ✓ Surveiller régulièrement les progrès réalisés par rapport aux objectifs du projet et aux indicateurs de performance établis ;

- ✓ Évaluer l'efficacité des activités mises en œuvre et proposer des ajustements si nécessaire pour atteindre les résultats souhaités ;
- ✓ Identifier les risques potentiels qui pourraient affecter la réalisation du projet et développer des stratégies d'atténuation appropriées ;
- ✓ Surveiller activement les risques tout au long du cycle de vie du projet et prendre des mesures préventives ou correctives au besoin ;
- ✓ Préparer des rapports réguliers sur l'avancement du projet, à l'attention des parties prenantes concernées ;
- ✓ S'assurer que toutes les activités de passation des marchés du projet sont conformes aux politiques, réglementations et normes en vigueur au niveau de la BID et de la Guinée ;
- ✓ Gérer les contrats avec les fournisseurs, les consultants et les entrepreneurs, en veillant au respect des termes et conditions convenus.
- ✓ Préparer les dossiers et le suivi des fonds mis à sa disposition,
- ✓ Réaliser des activités nécessaires à la passation des marchés de biens, travaux et services ;
- ✓ Assurer le suivi du respect des programmes se rapportant à la mise en œuvre des prestations en lien avec les activités des différentes composantes du projet ;
- ✓ Assurer le suivi de la planification de l'ensemble des activités du projet ;
- ✓ Programmer et tenir régulièrement de réunions de coordination et de chantier ;
- ✓ Assurer le suivi de l'état d'avancement de l'ensemble des activités du projet ;
- ✓ Assurer la supervision de l'ensemble des réalisations physiques et non physiques sur le terrain ;
- ✓ Assurer le suivi administratif et financier des marchés de biens, travaux et services ;

7. COMPOSITION DE L'UGP

Sous l'autorité de l'Agence d'Exécution (SNAPE), l'UGP sera la structure chargée de la programmation, de l'organisation et de la supervision de l'ensemble des activités du projet, toutes composantes confondues.

L'équipe de l'UGP sera constituée de 10 personnes, dont 7 Cadres et 3 Agents d'exécution. Elle sera composée :

- ✓ D'un Coordonnateur de projet ;
- ✓ D'un Responsable Suivi-évaluation ;
- ✓ D'un Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ D'un Spécialiste en Passation des marchés ;
- ✓ D'un Ingénieur génie civil ;
- ✓ D'un Comptable ;
- ✓ D'un Secrétaire Administratif ;
- ✓ De deux Chauffeurs ;
- ✓ D'un Planton.

L'équipement et le fonctionnement de cette entité seront financés par le budget alloué à l'UGP

8. MODE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Le recrutement du personnel clé de l'UGP est ouvert à l'expertise nationale et doit se faire sur la base de compétences avérées. La méthode de sélection retenue pour le recrutement du personnel clé de l'UGP est **l'utilisation de consultants individuels**, en se basant sur le chapitre 3 des Directives pour l'acquisition de services de consultants dans le cadre de projets financés par la BID (édition d'avril 2019), révisées en février 2023, en utilisant la lettre d'invitation et le projet de contrat pertinents de la Banque. .

9. RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE DE L'UGP

9.1. Le Coordonnateur

9.1.1 Principales missions et responsabilités :

Le Coordonnateur a une responsabilité importante, tant sur le plan administratif que technique, en établissant les liens efficaces entre le personnel de l'UGP et l'Agence d'Exécution. Les tâches à lui assignées sont les suivantes :

- ✓ Promouvoir la mise en œuvre du projet et rendre compte à l'Agence d'Exécution et la BIsD conformément aux directives de la Banque ;
- ✓ Organiser le projet sur le plan structurel de même que sur le plan opérationnel ;
- ✓ Rendre compte à la BIsD et l'Agence d'Exécution de l'état d'avancement des activités du projet et toutes les autres questions en lien avec le projet, à travers des rapports et compte-rendu ;
- ✓ Faciliter la coordination et la coopération entre toutes les parties impliquées dans la mise en œuvre du projet ;
- ✓ Veillez au respect des directives et procédures de la BIsD dans l'exécution des dépenses de l'UGP ;
- ✓ Approuver le plan de décaissement, le plan de passation des marchés, le calendrier de mise en œuvre et les rapports d'évaluation de la performance ;
- ✓ Organiser à temps et faciliter les audits annuels du compte du projet par l'Auditeur financier sélectionné ;
- ✓ Entretenir des bonnes relations de travail avec les différents services de l'Etat impliqué dans la mise en œuvre du projet ;
- ✓ Rendre compte à temps réel de l'évolution du projet au Comité de Pilotage (COFIL) ;
- ✓ Soumettre tous les rapports nécessaires à l'Agence d'Exécution (SNAPE) pour avis et approbation ;
- ✓ Veiller au respect des plannings d'exécution des études et des travaux (mensuels, trimestriels et annuels) ;
- ✓ Suivre de près l'état d'avancement des travaux et apporter des corrections en cas de baisse de la cadence des travaux ;
- ✓ Veiller au respect de l'approche méthodologique de la mise en œuvre des actions d'animation-sensibilisation et à la qualité des prestations d'Intermédiation Sociale ;
- ✓ Veiller au respect de la méthodologie d'intervention et de la qualité des travaux dans le cadre de la réhabilitation des Points d'eau ;

- ✓ Organiser des réunions mensuelles de coordination à l'interne (UGP), avec les entreprises, avec le SNAPE et toute autre partie prenante du projet ;
- ✓ Promouvoir la visibilité du projet à travers des reportages et de panneaux identifiant le projet (intitulé du projet, Maître d'ouvrage, Bailleurs de fonds, Agence d'Exécution, Entreprises et délai d'exécution)
- ✓ Promouvoir un archivage approprié des documents de projet ;
- ✓ Contrôler les attachements et les décomptes établis par les entreprises et les prestataires de services ;
- ✓ S'assurer de la qualité de la ressource en eau (qualité physicochimique de base et bactériologique de l'eau si nécessaire) ;
- ✓ Veillez à la bonne formation des acteurs de la maintenance et s'assurer de l'opérationnalisation du Service Après-Vente ;

9.1.2. Critères de sélection du Coordonnateur de l'UGP

Le coordonnateur de l'UGP doit :

- ✓ Être de nationalité Guinéenne.
- ✓ Avoir un diplôme universitaire de niveau Bac+5 ou équivalent dans les disciplines appropriées (hydraulique, génie civil, hydrogéologie, gestion intégrée des ressources en eau, développement rural ou gestion des projets de développement).
- ✓ Démontrer une expérience professionnelle d'au moins 15 ans dans le domaine d'approvisionnement en eau, d'assainissement ou de développement rural ;
- ✓ Avoir au moins 10 ans d'expérience dans la gestion de projets de développement internationaux.
- ✓ Avoir été coordonnateur de projet d'au moins un projet de développement mené avec succès en Guinée et financé par une institution multilatérale de développement comme la Banque Mondiale, la BAD, la BID, etc.
- ✓ Disposer d'une expérience pertinente de travail avec la BID serait un atout.
- ✓ Avoir des aptitudes avérées de communication, de collaboration, de leadership et de résolution de problèmes.
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise serait un atout.

9. 2. Le Responsable de suivi-évaluation

9. 2. 1. Principales fonctions et responsabilités

Le responsable du Suivi-Evaluation doit (i) suivre l'exécution de l'ensemble des composantes et activités du projet conformément aux dispositions des Accords de Crédits conclus entre le Gouvernement de la République de Guinée et la Banque Islamique de Développement (BIsD) ; et (ii) encadrer l'évaluation des performances de la mise en œuvre et des impacts économiques et sociaux du projet. A ce titre, ses missions sont :

- ✓ Mettre en place le cadre de suivi-évaluation du projet ;
- ✓ Elaborer et communiquer au coordonnateur les tableaux de bord de suivi des indicateurs de performance et d'impact du projet ;
- ✓ Coordonner l'élaboration du rapport mensuel d'avancement du projet ; ce rapport doit refléter les composantes, les activités et les catégories de dépenses conformément au manuel de procédures du projet ;

- ✓ Analyser et expliquer les écarts entre les réalisations et les prévisions pour chaque composante et activité du projet et élaborer les rapports de suivi financier, et formuler toutes recommandations appropriées pour améliorer les performances du Projet ;
- ✓ Ajuster le plan de travail ;
- ✓ Assurer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Coordonnateur du projet.

9. 2. 2. Qualifications

Il doit avoir les qualifications suivantes :

- ✓ Être de nationalité Guinéenne.
- ✓ Avoir un diplôme universitaire de niveau Bac+5 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : sociologie, gestion de projets, sciences économiques, sciences juridiques ou statistiques.
- ✓ Démontrer d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en qualité de Responsable Suivi – Evaluation, Assistant ou similaire dans un projet financé par les partenaires multilatéraux ou dans des organismes de gestion de programmes de développement ;
- ✓ Avoir des aptitudes avérées de communication orale et écrite en français (Au moins deux (2) preuves de présentation des communications et des rapports d'études au cours des séminaires, ateliers, etc.).
- ✓ Avoir participé à au moins deux (2) travaux d'évaluation ou d'enquêtes dans un projet de développement.
- ✓ Démontrer une familiarité avec la gestion des cycles des projets serait un avantage hautement souhaitable dans le profil et l'expérience professionnelle du candidat.
- ✓ Avoir une maîtrise de l'anglais serait un atout.

9. 3. Le Responsable Administratif et Financier

9. 3. 1. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision du Coordonnateur, le Responsable Administratif et Financier (RAF) sera chargé de la gestion administrative et financière du projet dans toutes ses composantes. Il s'agira notamment d'assurer le traitement des opérations administratives, comptables, financières et budgétaires ainsi que la production des états financiers et des rapports de suivi financier conformément à la réglementation nationale en vigueur et aux directives de la BIsD.

Le Responsable Administratif et Financier a pour principales missions :

- ✓ Elaborer et piloter le budget opérationnel annuel du projet en collaboration avec le Coordonnateur ;
- ✓ Superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables et financiers ;
- ✓ Assimiler et mettre en application le manuel de procédures administratives et financières de l'UGP ;
- ✓ Constater les points forts et les points faibles dans l'aspect financier des activités ;
- ✓ Attirer l'attention du Coordonnateur sur les prévisions à court terme et formuler les prévisions sur les stratégies à moyen terme ;

Dans l'accomplissement de ses missions ci-dessus explicitées, le RAF aura à effectuer, de manière non exhaustive, et dans le respect des dispositions légales et règlementaires en vigueur les tâches suivantes.

- ✓ De vérifier de façon périodique les livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;
- ✓ D'élaborer les états financiers de tous les rapports de gestion et rapport de suivi financier requis pour le projet ;
- ✓ De contribuer à l'élaboration du budget annuel du projet et de ses composantes ;
- ✓ D'analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations financières ;
- ✓ De mettre en œuvre tous les contrôles comptables avant paiement des biens, travaux et services;
- ✓ De préparer les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) suivant les directives de la BIsD ;
- ✓ De superviser les paiements par chèque, petite caisse ou tout autre moyen légal autorisé par le SNAPE et la BIsD ;
- ✓ De contrôler les chèques émis en paiement des biens, travaux ou services reçus ;
- ✓ De contrôler de toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
- ✓ De contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur viabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
- ✓ De mettre en place des comptabilités : générale, analytique et budgétaire en temps réel à tous les niveaux du Projet et veiller à leur bonne tenue ;
- ✓ De collaborer avec les missions d'audit et de mettre à la disposition de l'Auditeur de tous les documents ou informations et explications nécessaires pour la réalisation de ses missions conformément aux dispositions de l'Accord et assurer la transmission des rapports dans les délais ;
- ✓ De mettre en œuvre les recommandations faites par l'Auditeur ;
- ✓ D'assurer la tenue des comptes du projet dans le respect des normes de régularité et de sincérité et dans les délais ;
- ✓ D'élaborer et présenter au Coordonnateur et aux autres cadres de l'UGP un tableau de bord financier à un rythme mensuel ;
- ✓ De contrôler l'éligibilité des dépenses et le respect de la limite des lignes budgétaires allouées ;
- ✓ D'assurer le suivi de la bonne destination des engagements budgétaires ;
- ✓ De tenir l'inventaire des acquisitions physiques de l'UGP ;
- ✓ D'assurer la gestion des contrats des consultants internes et le contrôle du respect des termes de référence avant tout paiement (Rapport mensuel, Renouvellement ou avenant des contrats internes) ;
- ✓ D'élaborer et mettre en place un plan de formation / renforcement des capacités du personnel du SNAPE et celui de la DNIP et suivre son exécution ;
- ✓ De s'occuper de toute autre tâche ou tout devoir dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le Coordonnateur de l'UGP qui sont en harmonie avec les procédures administratives en vigueur et les directives de la BIsD.

9. 3. 2. Qualifications

Le RAF doit :

- ✓ Être de nationalité Guinéenne.

- ✓ Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC + 5 ou équivalent en Sciences de gestion (gestion des entreprises, comptabilité, et finances, etc.).
- ✓ Démontrer d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière.
- ✓ Démontrer d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en qualité de Responsable administrative et financière ou similaire dans un projet financé par les partenaires multilatéraux.
- ✓ Démontrer une familiarité avec les directives et procédures financières de la BID serait un avantage hautement souhaitable dans le profil et l'expérience professionnelle du candidat.

9. 4. Le Spécialiste en Passation de Marchés

9. 4. 1. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision du Coordonnateur, le Spécialiste en Passation des Marchés devra :

- ✓ Etablir la planification de passation des marchés ;
- ✓ Faire le suivi de l'avancement des décaissements ;
- ✓ Faire l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés ;
- ✓ Participer au processus d'acquisition et plus précisément :
 - Suivre la préparation des dossiers d'appel d'offres et des demandes de proposition (suivant les modèles fournis par la BIsD) par les unités techniques et les soumettre à la revue et à l'avis du Coordonnateur,
 - Veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours ;
- ✓ Participer aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir les conseils et rédiger les rapports d'ouverture des offres et propositions reçues ;
- ✓ Contribuer à la qualité des rapports d'évaluation des offres avant signature par les membres désignés des commissions,
- ✓ Préparer les demandes d'avis de non-objection envoyées au bailleur de fonds ; Planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisitions, de services de consultants et de biens et de travaux pour chaque activités,
- ✓ Participer à l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel de procédures d'acquisition mais également de tout autre rapport lié à la passation des marchés que le bailleur pourrait demander dans le cadre de l'exécution des différents projets ;
- ✓ Procéder au classement des dossiers de passation des marchés en vue de permettre toute revue à posteriori de la BIsD ;
- ✓ Assurer le suivi de l'exécution des contrats.

9. 4. 2. Incompatibilité avec certaines fonctions

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client, le spécialiste en passation de marchés :

- ✓ Ne sera pas membre de la Commission d'Evaluation à laquelle il apporte un conseil utile pour le respect des règles, il pourrait cependant assurer le secrétariat de la Commission des marchés et organe de contrôle interne ;
- ✓ Ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement, il apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ;

- ✓ Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières.

9. 4. 2. Obligation du Spécialiste en Passation de Marchés (SPM)

Le SPP signera un contrat de performance afin d'assurer en temps voulu ;

- ✓ L'élaboration et la mise à jour du Plan de Passation des Marchés (PPM) ;
- ✓ La tenue à jour des fiches d'acquisition devant servir de support à la revue à posteriori des marchés passés qu'effectuera la BIsD ;
- ✓ La production et le dépôt du rapport trimestriel d'activités à temps, au plus tard dix (10) jours après la fin du trimestre ;
- ✓ L'appui conseil au personnel clé de l'UGP ;
- ✓ L'assistance à la formulation des réponses aux demandes de clarification transmise à l'UGP par les soumissionnaires ;
- ✓ La prise en compte des commentaires de la BIsD en répondant aux observations faites dans le meilleur délai ;
- ✓ L'Appui à l'équipe d'évaluation des offres, spécifiquement pendant la phase d'ouverture, d'analyse des offres et de proposition d'attribution des marchés ;
- ✓ L'appui à la préparation des conditions financières des contrats, y compris la corrélation des termes sur les déductions légales avec les règles et directives internes et de la BIsD ;
- ✓ La facilitation des travaux d'audits annuels du projet à l'Auditeur externe ;
- ✓ La préparation et la mise à jour des plans de décaissement du projet.

9. 4. 3. Qualifications

Le SPM doit

- ✓ Être de nationalité Guinéenne.
- ✓ Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC + 5 ou équivalent en Ingénierie, Administration publique, Droit, Gestion ou Sciences économiques.
- ✓ Démontrer d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans le domaine de la passation des marchés.
- ✓ Démontrer d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en qualité de Spécialiste en passation des marchés dans un projet financé par les partenaires multilatéraux.
- ✓ Démontrer une familiarité avec les directives et procédures de passation des marchés de la BID serait un avantage hautement souhaitable dans le profil et l'expérience professionnelle du candidat.

9. 5. Le Comptable

9. 5. 1. Principales fonctions et responsabilités

Le comptable est chargé d'assister le Responsable Administratif et Financier (RAF) dans ses missions de gestion administrative, logistique, financière et comptable du projet. Il travaille sous l'autorité de ce dernier. Il accomplit toutes tâches que lui confie le RAF.

De façon détaillée, le Comptable exécute les tâches ci-après :

- ✓ La tenue régulière des comptes du projet (saisie des pièces comptables dans le logiciel) gestion des stocks ; suivi des fournisseurs ; analyse et justification des comptes de l'avance ;
- ✓ La préparation des demandes de décaissement (paiement direct, remboursement, et autres);
- ✓ L'alimentation permanente des données et mise à jour du système comptable informatisé, préparation et saisie de l'ensemble des pièces comptables ;
- ✓ La production des états financiers annuels de synthèse ;
- ✓ La tenue des livres de banque et suivi de tous les comptes ;
- ✓ L'élaboration mensuelle des états de rapprochements bancaires et soumission à la validation du RAF et à l'approbation du Coordonnateur ;
- ✓ L'archivage et le classement de l'ensemble des pièces justificatives et autres données financières du projet ;
- ✓ La participation aux missions de contrôle et d'audit et de supervision financière ;
- ✓ La préparation des états d'honoraires ou de salaires et / ou indemnités sur le projet ;
- ✓ L'analyse des soldes de comptes du projet ;
- ✓ Le contrôle journalier de l'éligibilité des dépenses avant engagement ;
- ✓ Le remplissage des chèques pour la signature en paraphant les souches ;
- ✓ La Tenue à jour le registre des immobilisations ;
- ✓ La participation à la préparation des rapports d'activités trimestriels ; semestriels et annuels de l'UGP
- ✓ L'accomplissement de toute tâche connexe demandée par le RAF ;
- ✓ La participation à côté du RAF dans la préparation et la reprogrammation budgétaire ;

9. 5. 2. Qualifications

Le Comptable doit posséder les qualifications suivantes :

- ✓ Être de nationalité Guinéenne.
- ✓ Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC + 3 ou équivalent en comptabilité, finances, gestion, audit ou contrôle de gestion.
- ✓ Démontrer d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la comptabilité.
- ✓ Démontrer d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en qualité de Comptable ou similaire dans un projet financé par les partenaires multilatéraux.
- ✓ Démontrer une familiarité avec les directives et procédures financières de la BID serait un avantage hautement souhaitable dans le profil et l'expérience professionnelle du candidat.
- ✓ Justifier de la maîtrise d'un logiciel comptable.

9. 6. L'Ingénieur de Génie Civil

9. 6. 1. Principales fonctions et responsabilités

Elles portent sur les points suivants :

- ✓ Examiner les spécifications techniques et les variantes proposées dans les rapports des études techniques (APD) et examiner les données particulières des documents d'appels d'offres ;
- ✓ Traiter les réclamations éventuelles des entrepreneurs en lien avec la technique ;
- ✓ Participer au processus d'évaluation pour la sélection des entrepreneurs et des consultants ;
- ✓ Effectuer des visites de terrain régulières afin de réaliser des audits techniques lors de l'exécution des activités du projet ;
- ✓ Mettre en œuvre les activités du projet selon les demandes du Coordonnateur de l'UGP ;
- ✓ Assurer une conduite technique du projet basée sur les principes de contrôle et de qualité ;
- ✓ Vérifier les attachements et décomptes des travaux exécutés par les entreprises ;
- ✓ Mettre à jour le plan de mise en œuvre du projet à différentes périodes ;
- ✓ Veiller à ce que les travaux soient exécutés en étroite collaboration avec les départements techniques du SNAPE concernés ;
- ✓ Faciliter au SNAPE et aux missions de supervision de la BIsD la réalisation des audits techniques ;
- ✓ Préparer les rapports techniques mensuels, trimestriels et de fin de projet ;
- ✓ Participer à la préparation et aux tournées de réceptions provisoires et définitives des ouvrages ;

9. 6. 2 Qualifications

- ✓ Être de nationalité Guinéenne.
- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur génie civil ou génie rural ou équivalent (BAC + 4/5).
- ✓ Démontrer d'une expérience professionnelle d'au moins 7 ans dans la conception des bâtiments et des travaux publics (infrastructures administratives et communautaires).
- ✓ Démontrer d'une expérience de chef de mission d'études de faisabilité ou de directeur de travaux (au moins 3 références) sur des projets financés par les partenaires multilatéraux.

Avoir une expérience avérée dans le domaine de conception et de construction d'infrastructures hydrauliques et d'assainissement serait un grand atout (au moins deux références).

Fait à Conakry, le 31 / 05 / 2024



Le Directeur Général

(Handwritten signature in blue ink)
Aladji Fodé KABA