



REPUBLIQUE DU TCHAD

*Unité * Travail * Progrès*

**MINISTRE DES POSTES, DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (MPNTIC)**

**UNITE DE COORDINATION DU PROJET DE LA DORSALE
TRANSSAHARIENNE A FIBRE OPTIQUE (UCP/DTS) AU TCHAD**

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES
POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE
ADMINISTRATIF, FINANCIER ET COMPTABLE (RAFC)
DE L'UCP/DTS-TCHAD**

I. CONTEXTE

La République du Tchad a reçu un financement de l'Union européenne (UE) à travers la Banque africaine de développement (BAD) afin de couvrir les coûts de mise en œuvre du projet de la Dorsale Transsaharienne à fibre optique (DTS), composante du Tchad.

Les objectifs poursuivis à travers ce projet sont les suivants :

- ✓ Contribuer à l'augmentation effective de la connectivité au niveau régional, à l'accroissement des services sous régionaux à large bande et à la réduction du coût élevé des télécommunications/TIC ;
- ✓ Favoriser le climat des affaires dans la sous-région ;
- ✓ Favoriser la création d'emplois sous toutes ses formes ;
- ✓ à l'extension de la production des biens et services contribuant à la réduction de la pauvreté ainsi qu'au renforcement de la cohésion sociale et à la diversification de l'économie en favorisant l'émergence d'une économie numérique au Tchad.

Le Ministère des Postes, des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (MPNTIC) est l'organe d'exécution du projet et l'Unité de Coordination du Projet de la Dorsale Transsaharienne (UCP/DTS) qui est placée sous sa tutelle et qui assurera, par délégation, la gestion du projet.

Le présent Avis d'appel à candidatures est établi pour le recrutement du Responsable Administratif, Financier et Comptable (RAFC) de l'UCP/DTS.

II. TACHES ET RESPONSABILITES DU RAFC DU PROJET

Il a pour principale mission de faire fonctionner le système de gestion financière conformément aux besoins du Projet et aux procédures de la Banque africaine de développement (BAD). Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, et en collaboration avec le RAFC, il est responsable de toutes les activités relatives à la gestion administrative, financière et comptable de l'UCP/DTS dans le cadre de l'exécution du projet. A ce titre, il travaillera en étroite collaboration avec toutes les personnes et structures impliquées dans l'exécution du projet.

De façon générale, le RAFC s'occupera de :

- ✓ de la mise en place et du bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé des activités réalisées par l'UCP/DTS ;
- ✓ de la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet (fiabilité, rapidité, de l'analyse, du rapprochement en tenant compte des impératifs de reporting, de la vérification les imputations comptables ;
- ✓ de l'élaboration du budget annuel consolidé du projet ;
- ✓ du suivi des opérations financières du compte spécial (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) du projet et des paiements directs ;
- ✓ est responsable du suivi des engagements pris dans le cadre du projet ;
- ✓ de l'établissement des états financiers de l'UCP/DTS ;
- ✓ de la production des rapports de suivi financier et des rapports d'activités du projet pour la partie financière ;
- ✓ de la préparation des demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- ✓ des relations financières avec la Banque Commerciale où sera hébergé le compte spécial du projet et les bailleurs de fonds ;
- ✓ du respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) ;

- ✓ du respect de la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les composantes du projet ;
- ✓ de la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet ;
- ✓ la préparation et de l'assistance aux missions d'audit financier, ainsi que de la mise en œuvre des recommandations qui en découlent ;
- ✓ respect du calendrier des activités et du maintien permanent du niveau de liquidité ;
- ✓ de la gestion administrative, des ressources humaines en relation avec le Coordonnateur du projet ;
- ✓ de l'organisation et de la mise en œuvre d'un contrôle de gestion à partir de tableaux de bord et contrôle périodiques permettant de suivre les interventions des différents bailleurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- ✓ de la mise en place des tableaux de suivi des acquisitions des biens et services, de leur codification, de leur prise annuelle de l'inventaire, du suivi de leur bonne utilisation ;
- ✓ de l'établissement, du suivi et de l'exécution du budget de l'UCP/DTS (établit le calendrier de préparation du budget en indiquant d'une part, les personnes et les structures responsables et d'autre part, les dates limites des travaux) ;
- ✓ de l'archivage des pièces comptables et la remontée de toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées par les structures impliquées au moyen des avances de fonds qui leur sont accordées au titre d'avance ;
- ✓ de la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan de passation des marchés ;
- ✓ de la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des TdR et contrats de marchés ;
- ✓ de la gestion des cautions et garanties ;
- ✓ de l'exécution des contrats ;
- ✓ et de l'exécution de toute autre tâche que lui confiera le Coordonnateur dans le cadre des missions de l'UCP/DTS.

III. QUALIFICATIONS REQUISES

Le candidat devra :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+5) de comptabilité, de gestion, ou dans des disciplines annexes ;
- ✓ Avoir cinq (5) ans d'expérience professionnelle à un poste similaire (idéalement dans des projets financés par les bailleurs internationaux) ;
- ✓ Être capable de travailler efficacement en équipe ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion financière (TOMPRO, en particulier) de l'outil informatique (Power Point, Excel, Word) ;
- ✓ Avoir une bonne aptitude pour la communication ;
- ✓ Avoir une forte capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- ✓ Être apte à effectuer des missions de terrain.

IV. APTITUDES

- ✓ Bonne connaissance des pratiques de l'administration tchadienne ;
- ✓ Bonne aptitude au travail en équipe ;
- ✓ Connaissance de la gestion administrative, financière et comptable des projets financés par des bailleurs internationaux ;
- ✓ Bonne expérience écrite et orale en français, la connaissance de l'anglais serait un atout ;

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (connaissance des logiciels de traitement de textes et des tableurs, de gestion de projet).

V. CRITERES DE SELECTION

- ✓ Qualifications générales et aptitude pour la tâche à accomplir : 20%
- ✓ Expérience dans les tâches décrites dans les Termes de Référence : 50%
- ✓ Capacité linguistique : 15%
- ✓ Expérience avec les Partenaires Techniques et Financiers : 10%
- ✓ Connaissance de la région (pays) : 05%

VI. LIEU, DUREE DE LA MISSION DU RAFC

Le poste est basé à N'Djamena avec des déplacements dans les différentes zones d'exécution du projet. La mission s'étendra sur toute la durée du projet (quatre ans) avec un premier contrat de deux ans renouvelables une fois, sous réserve d'une performance satisfaisante.

VII. INFORMATIONS ADDITIONNELLES SUR LA MISSION ET LES MODALITES DE DEPOT DE CANDIDATURE

Les éléments à fournir pour le dossier de candidature sont les suivants :

- ✓ Curriculum Vitae actualisé ;
- ✓ Lettre de motivation (maximum 2 pages) adressée à Monsieur le Directeur Général Adjoint du Ministère des Postes, des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ;
- ✓ Copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
- ✓ Copie légalisée de l'acte de naissance ;
- ✓ Copie légalisée du certificat de nationalité ;
- ✓ Certificat de visite médicale ; et
- ✓ Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous plis fermés ou envoyés par courriel (e-mail) à l'adresse indiquée ci-dessous au plus tard le **vendredi 31 janvier 2020 à 12h00** (heure de N'Djamena) et doivent porter expressément la mention :

« Recrutement d'un RAFC pour le Projet de la Dorsale Transsaharienne à fibre optique (DTS) »

A l'attention de Monsieur Mahamat SALEH IBRAHIM

Directeur Général Adjoint

Mail : ugpdts@gmail.com; ugpdts@enastic.td

Tel : +235 22 52 15 31

Ministère des Postes, des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

B.P:154 - N'Djaména