



PROJET D'INCLUSION FINANCIÈRE POUR LES MÉNAGES ET LES MPME DANS L'UEMOA (P181251)

Groupe de la Banque Mondiale Crédit N° : IDA 78060

AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERÊT

RECRUTEMENT D'UN OU D'UNE SPÉCIALISTE EN GESTION FINANCIERE

AMI N°01- 2025/TG-BOAD TOGO-523359-CS-INDV

1. La Banque ouest-africaine de développement (BOAD) a obtenu un crédit de deux cent cinq millions (205 000 000) de dollars US de l'Association internationale de développement (IDA) pour le financement du Projet régional pour l'inclusion financière des ménages et des micro, petites et moyennes entreprises dans l'UEMOA et a l'intention d'utiliser une partie de ce financement pour effectuer des paiements autorisés au titre du contrat de services d'un (e) Spécialiste en Gestion Financière (SGF).

2. La BOAD sollicite des candidatures en vue du recrutement d'un (e) Spécialiste en Gestion Financière pour le projet afin d'assurer la gestion des ressources financières qui seront mises à la disposition du projet dans le respect des procédures de la Banque mondiale, pour une durée des prestations de douze (12) mois renouvelables à temps plein. Sous l'autorité directe du Coordonnateur du projet, le (la) Spécialiste en gestion financière sera chargé des tâches administratives et financières du Projet en conformité avec les accords de financement et les dispositions du manuel des procédures administratives, comptables et financières. Il (elle) s'assure du respect des procédures administratives, comptables et financières du projet. Il devra maintenir une communication efficace avec toutes les autres Unités organisationnelles (UO) de la BOAD et avec la Caisse régionale de refinancement hypothécaire de l'UEMOA (CRRH-UEMOA).

Spécifiquement, le SGF est chargé des tâches ci-après, en conformité avec les normes et standards de la Banque mondiale :

a) Système :

- Organiser la gestion administrative, comptable et financière du Projet en s'assurant de la mise en place et du bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable et informatique des activités réalisées dans le cadre du Projet ;

- participer à l'élaboration du plan de travail et budget annuel (PTBA) et suivre l'exécution du budget ;
- Superviser tous les intervenants de la mise en œuvre du PTBA ;
- Organiser le transfert des ressources vers les unités de gestion de gestion (UGP) et les structures de mise en œuvre du projet, conformément au manuel des procédures administratives, comptables et financières ;
- Préparer les états financiers dans le cadre des audits financiers ainsi que tous les rapports financiers requis et participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- Organiser et rendre disponibles pour le contrôle (audit interne et externe, inspection, évaluation, supervision, etc.) tous les supports, justificatifs comptables, budgétaires et informations nécessaires à la réussite des diverses missions ;
- Suivre les affaires générales et juridiques ;
- Assurer toutes autres tâches en lien avec la fonction.
- Préparer les réunions du comité de pilotage du projet : mettre en œuvre tous les éléments nécessaires et prendre toutes les mesures suffisantes quant à la préparation, l'élaboration, la soumission, l'examen par le Comité de Pilotage des projets d'activités et de budgets.

b) Budget :

- Préparer et coordonner le processus d'élaboration budgétaire en liaison avec le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) et les UO de mise en œuvre ;
- Suivre la bonne exécution des budgets ; à ce titre, préparer les rapports de suivi budgétaire trimestriels et annuels, analyser les écarts avec les rapports connexes.

c) Comptabilité et Trésorerie :

- Superviser la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet (fiabilité, rapidité, analyse, rapprochement en tenant compte des impératifs de reporting mensuel), et vérifier les imputations comptables ;
- Gérer et suivre les opérations financières du Compte Désigné (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) du projet ;
- Superviser l'archivage des pièces comptables ;
- Vérifier la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ;
- Examiner la validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fonds), et procéder à tout contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant de s'assurer de la réalité des paiements et de leur consistance ;
- Superviser les travaux des comptables gestionnaires des UGP.

d) Etats de gestion financière (avec respect des délais) :

- Elaborer les états financiers annuels ;
- Elaborer les Rapports de suivi financier (RSF) trimestriels ;
- Elaborer les Rapports d'activités du projet pour la partie financière ;
- Procéder à la revue et à la validation des états de rapprochement bancaire du Compte Désigné du Projet (mensuellement) ;
- Elaborer la situation financière de chaque unité et structure de mise en œuvre ;
- Elaborer les Tableaux de bord.

e) Procédures, audit et contrôle :

- Veiller au respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière, et de transparence dans l'utilisation des ressources ;
- Participer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet ;
- Préparer et assister aux missions d'audit financier ;
- Organiser et mettre en œuvre un contrôle de gestion financière à partir de tableaux de bord et contrôles périodiques.

f) Acquisition (en collaboration avec le Spécialiste de la Passation des Marchés) :

- Suivre avec le SPM l'acquisition des biens et services selon le plan de passation de marchés ;
- Mettre en place des tableaux de suivi des acquisitions des biens et services, de leur codification, de leur prise d'inventaire annuelle, du suivi de leur bonne utilisation ;
- Superviser la gestion et le suivi des immobilisations du projet ;
- Suivre l'utilisation exclusive au profit du projet, des moyens notamment les matériels roulants, dans des conditions de transparence, d'économie et de sécurité.

Décaissement et approvisionnement :

- Elaborer un plan de décaissement trimestriel à partir du plan de passation de marchés ;
- Suivre la trésorerie (maintien permanent du niveau de liquidité) en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le cadre du Projet ;
- Préparer les demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de la Banque mondiale ;
- Préparer et suivre les demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- Signer les engagements (bon de commande) à présenter au Coordonnateur.

Autres :

- Assurer les relations financières avec la banque commerciale où est hébergé le compte désigné du projet et la Banque mondiale ;
- Participer à la supervision des activités du projet ;
- Exécuter toutes autres tâches que pourrait lui confier le Coordonnateur dans le cadre de ses fonctions.

3. Le profil du ou de la candidat (e) recherché est le suivant :

- Niveau académique : un diplôme supérieur d'au moins (BAC+5) en sciences de gestion, comptabilité, contrôle de gestion ou toute autre discipline équivalent obtenu dans une institution universitaire connue ;
- Avoir au moins huit (8) ans d'expérience professionnelle en gestion administrative et financière ou toute fonction équivalente
- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience à un poste similaire ou cinq (5) années d'expérience en qualité de Chef comptable, Comptable principal, auditeur interne, dans un projet des bailleurs de référence ou de partenaire technique et financier (Union Européenne, Banque Mondiale, BAD, BID, FIDA, AFD, USAID, etc.) ou encore cinq (5) années d'expérience dans un cabinet d'audit avec les preuves avérées de l'audit

des comptes d'au moins trois (3) projets de développement financés principalement par la Banque mondiale, la Banque Africaine de développement et Union Européenne.

- Avoir une parfaite connaissance des règles et procédures (comptabilité, budget, procédures de décaissements, passation des marchés etc.) des bailleurs de fonds multilatéraux (Exemple : BM, BAD) ;
- Avoir une expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures, système comptable) et la gestion de ces outils ;
- Bonne connaissance des logiciels comptables couramment utilisés pour la gestion des projets de développement ;
- Bonne maîtrise des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint, Outlook...etc.) ainsi que les outils de communications tels que les courriels

4. Aptitudes

- Avoir une grande capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction de rapports financiers ;
- Avoir une grande intégrité morale (n'avoir jamais été condamné, aucune implication dans la corruption ou autres) ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables, de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets de développement ;
- Etre apte à travailler en équipe ;
- Etre apte à travailler efficacement sous pression ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale en français. La connaissance de l'anglais est un atout.

5. Critères de performance

L'efficacité et les performances du ou de la Spécialiste en gestion financière seront mesurées en fonction de :

- Elaborer les rapports intérimaires financiers non-audités satisfaisants et dans les délais
- Soumettre des demandes de retrait de fonds (DRF) satisfaisantes et dans les délais
- Absence de suspens non justifiés dans les comptes de tiers
- Soumettre les rapports d'audit des comptes annuels dans les délais
- Soumettre dans les délais les statiques de suivi des décaissements
- Etats financiers annuels établis le 31 mars de chaque année et audités le 31 mai au plus tard
- Factures payées dans les délais

6. La BOAD invite les candidats intéressés à manifester leurs intérêts en transmettant à l'adresse indiquée ci-dessous un dossier de candidature en langue française et en trois (3) exemplaires (original + 2 copies) comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du projet ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste avec mention d'au moins trois (03) références professionnelles ;
- Une copie du (des) diplôme(s) ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail.

NB : seules les expériences prouvées par des attestations seront considérées ;

Le candidat doit être basée à Lomé pour l'exécution du contrat. Le poste ne donne droit à une expatriation.

7. Un candidat sera retenu suivant la méthode de « Consultant Individuel » à travers la comparaison de CV sur les qualifications et expériences des candidats en lien avec le poste et il ou elle sera invité(e) à la négociation du contrat.

8. Les Candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : de lundi à vendredi de 9h00 à 12h00 et de 15h00 à 17h00 (heures locales).

9. Les dossiers de candidatures seront envoyés par courriel (mail) ou déposés sous pli fermé avec la mention : « **Dossier de candidature pour le Recrutement d'un(e) Spécialiste en gestion financière pour le Projet d'Inclusion Financière des ménages et des micro, petites et moyennes entreprises à la BOAD** » au plus tard le **04/12/2025 à 10 heures T.U.** à l'adresse suivante :

*Banque ouest-africaine de développement
Projet régional d'inclusion financière des ménages et des micro,
petites et moyennes entreprises dans l'UEMOA
68, avenue de la Libération-Tomé-Togo
Tél : (+228) 22 21 59 06 / Télécopie : (+228) 22 21 52 67
E-mail : akiema@boad.org **avec copie** à boyalicefr@yahoo.fr et
aaboubacar@boad.org*

Lomé, le 21/11/2025

Waïdi ABOUBAKAR

Coordonnateur