

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET

N°004/ASMI/MINEPAT/GT/2020 du 05 octobre 2020

Pour

le recrutement (i) d'un Coordonnateur, (ii) d'un Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), (iii) d'un Responsable Administratif et Financier (RAF), (iv) d'un Responsable en Suivi et Evaluation (RSE), (v) d'un Responsable en Communication (RC), (vi) d'un Responsable en Infrastructures (RI), (vii) d'un Spécialiste de la Sauvegarde Environnementale et du Changement Climatique (RSECC), (viii) d'un Spécialiste des Questions de Développement Social, Aspects Sécuritaires et VBG, (ix) d'un Comptable au sein de l'Unité de Mise en Œuvre du Projet de Relance et de Développement de la Région du Lac Tchad (PROLAC).

Nom du Pays : CAMEROUN
Nom du Projet : **Projet de Relance et de Développement de la Région du Lac Tchad (PROLAC)**
Intitulé des missions des Consultants : le recrutement (i) d'un Coordonnateur, (ii) d'un Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), (iii) d'un Responsable Administratif et Financier (RAF), (iv) d'un Responsable en Suivi et Evaluation (RSE), (v) d'un Responsable en Communication (RC), (vi) d'un Responsable en Infrastructures (RI), (vii) d'un Spécialiste de la Sauvegarde Environnementale et du Changement Climatique (RSECC), (viii) d'un Spécialiste des Questions de Développement Social, Aspects Sécuritaires et VBG, (ix) d'un Comptable au sein de l'Unité de Mise en Œuvre du Projet de Relance et de Développement de la Région du Lac Tchad (PROLAC).
Crédit IDA Numéro : PPA 3280
Numéro d'Identification du Projet : PCBASIC0089548
Référence : **Plan de Passation des Marchés du PROLAC validé en septembre 2020, Onglet « Consultants ».**

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis 2012, la situation sécuritaire dans le bassin du Lac Tchad s'est considérablement aggravée. En effet, la dynamique des conflits dus à l'insurrection de Boko Haram a fortement perturbé les activités économiques (l'agriculture, la pêche, l'élevage, le commerce,) et la circulation des personnes et des biens dans la zone concernée.

Face à un tel environnement ayant provoqué les déplacements massifs de population dans les pays concernés doublé d'un assèchement progressif dudit lac lié aux effets de changement climatique (Nigeria Cameroun, Tchad et Niger), la nécessité d'une intervention urgente s'impose afin de faire face aux crises sécuritaires et alimentaires et la vulnérabilité des populations.

C'est ainsi que le Gouvernement envisage, avec l'appui de la Banque mondiale, la mise en place du Projet de Relance et Développement la Région du Lac Tchad (PROLAC).

Ledit projet qui s'étendra sur les quatre pays de la région susvisée, à savoir le Cameroun, le Niger, le Nigeria et le Tchad, aura pour objectif d'améliorer les conditions d'existence et de résilience des

populations riveraines en leur offrant des facilités d'accès aux infrastructures de mobilité rurale, de croissance économique et d'emploi ainsi que des opportunités pour leurs activités économiques. Ledit projet s'articulera autour des principales composantes suivantes :

Composante 1 : la mise en place d'une plateforme régionale de gestion des connaissances à l'effet de mieux capitaliser tout le savoir généré grâce à la réalisation des études autour du Bassin du Lac Tchad ;

Composante 2 : la facilitation de la mobilité rurale en vue de permettre l'acheminement des productions agricoles des bassins vers les marchés locaux ;

Composante 3 : le développement des chaînes de valeur en vue de contribuer à la mise en place des activités génératrices des revenus dans la zone ;

Composante 4 : Gestion du Projet ;

Composante 5 : Intervention d'Urgence Contingente (CERC).

Le projet sera mis en œuvre au Cameroun dans le Département du Logone et Chari dans la Région de l'Extrême Nord du Cameroun, selon une approche holistique avec un focus sur la capitalisation des interventions en cours et/envisagées dans sa zone d'intervention par la plateforme régionale des connaissances à mettre en place.

A cet effet, le montage institutionnel prévoit la mise en place d'une Unité de Mise en Œuvre du Projet comprenant : un Coordonnateur ; un Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) ; un Responsable Administratif et Financier (RAF) ; un Responsable en suivi et évaluation (RSE) ; un Responsable en infrastructures ; un Responsable en Communication (RC) ; un Spécialiste de la sauvegarde environnementale et du changement climatique ; un Spécialiste des questions de développement social, aspects sécuritaires et VBG ; un Spécialiste en agriculture et un Comptable.

Le Ministre de l'Economie de la Planification et l'Aménagement du Territoire invite les consultants individuels à manifester leur intérêt en vue de fournir les services décrits ci-dessous. Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des services. Le/la candidat(e) devrait avoir les qualifications suivantes :

1. MISSIONS ET TACHES ASSIGNEES AUX PERSONNELS

A. POSTE DE COORDONNATEUR

a. MISSIONS

Le Coordonnateur du projet a la responsabilité opérationnelle de la mise en œuvre du projet, dans ses composantes administratives, financières, humaines, matérielles et organisationnelles. Il apporte un accompagnement et un soutien de grande proximité aux partenaires locaux dans la bonne mise en œuvre des activités. A ce titre, il (elle) est chargé (e) de :

i. Sur le plan administratif

- Représenter le projet dans tous les actes de la vie civile, y compris au niveau des cadres de concertation ;
- Signer tous les documents émis sous timbre PROLAC ;
- Gérer les risques institutionnels ;
- Coordonner l'équipe d'exécution du projet ;
- Coordonner et animer les activités du PROLAC ;
- Superviser et suivre toutes les études et travaux préparatoires pour le démarrage du projet ;
- Assurer la gestion et la coordination du projet ;
- Préparer la tenue des réunions des instances d'orientation stratégiques et techniques du projet (Comité de pilotage et Comité Régional).

ii. Sur le plan de la gestion du personnel

- Participer au processus de recrutement du reste du personnel ;
- Signer les contrats du personnel à l'exception du sien ;
- Manager l'équipe des experts ;
- Evaluer tout le personnel (clé et autres) ;
- Signer les décisions individuelles du personnel (prise de service, congés, reprise de service, absence, présence effective, permission, etc.) ;
- Faciliter la communication à l'intérieur de l'équipe.

iii. Sur le plan budgétaire et financier

- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
- Assurer le contrôle de l'exécution des programmes techniques et des budgets annuels pour une utilisation efficiente des ressources, en conformité avec les procédures définies dans les manuels du projet ;
- Coordonner la préparation et l'organisation des sessions du Comité national de Pilotage du Projet ;
- Coordonner la préparation et la participation du Cameroun aux travaux du Comité Régional de coordination ;
- Accompagner et soutenir les partenaires dans la bonne mise en œuvre des activités selon les descriptifs de projets et les chronogrammes d'activités ;
- Assurer la mise en place d'outils de monitoring avec indicateurs, en collaboration avec la BM ;
- Identifier et mettre en œuvre des actions de plaidoyer ;
- Coordonner l'élaboration des termes de référence de toutes les missions internes et externes sur le terrain ;
- Assurer la mobilisation des ressources matérielles et financières nécessaires à la réalisation des activités du projet, en conformité avec le processus d'élaboration du budget national ;
- Requérir tous les avis nécessaires ;
- Engager, ordonner et liquider les dépenses ;
- Arrêter les états financiers ;
- Veiller à la production des documents nécessaires à l'inscription dans le Budget d'Investissement Public (BIP) des fonds annuels de contrepartie ;
- Suivre la mobilisation desdits fonds et des ressources allouées au titre de crédit.

iv. Sur le plan de la coopération et de relations avec les autres projets

- Veiller au strict respect des dispositions de l'Accord de crédit ;
- Organiser et coordonner à bonnes dates, les missions de supervision et de revue conjointe avec les partenaires techniques et financiers ;
- Entretenir des relations régulières avec les partenaires techniques et financiers intéressés par le projet et en particulier avec la Banque mondiale ;
- Assurer le lien avec les autorités concernées par le projet ;
- Veiller à la collaboration des interventions avec les autres projets et créer le plus de synergies possibles.

v. Sur le plan communicationnel

- Assurer la mise en place et le bon fonctionnement du plan de communication aussi bien au niveau interne au projet qu'au niveau externe.

vi. Sur le plan de l'audit et du suivi-évaluation

- Coordonner la réalisation des divers audits et missions de suivi-évaluation ainsi que la production à bonnes dates des rapports y afférents ;
- Participer aux missions de supervision et de suivi-évaluation et à la production des rapports y afférents.

vii. Au plan de la passation des marchés

- Assurer la mise en place d'une bonne planification et exécution des Plans de Passation des Marchés ;



- Signer tous les contrats de passation des Marchés sous le seuil de compétence de la Commission Spéciale de Passation des Marchés du Projet ;
- Assurer le fonctionnement optimal de la Commission spéciale de Passation des Marchés (CSPM).

viii. Gestion de la sécurité de l'équipe

- Assurer de façon continue une veille sécuritaire ;
- Superviser la mise en place de procédures de gestion de la sécurité (règles de sécurité, guides, etc.) et en assurer le respect par l'ensemble de l'équipe du projet.

B. POSTE DE SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES (SPM)

a. Missions

Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur, le/la Spécialiste en Passation des Marchés est responsable de la mise en œuvre du processus d'acquisition et de l'application du plan de passation des marchés du projet conformément aux règles et procédures de la Banque.

De manière spécifique, il (elle) est chargé (e) :

- d'assister le Coordonnateur dans le respect de la mise en œuvre des procédures administratives, techniques liées à la passation des marchés ;
- d'apporter une assistance technique à la mise en œuvre du projet, au suivi de l'exécution des travaux d'aménagement, de réhabilitation et de construction et à la préparation des avis à manifestations d'intérêt et les demandes de propositions pour les services de consultants, ainsi que les avis d'appel d'offres pour les travaux et les fournitures et veiller à leur publication
- de documenter les différentes étapes de la réalisation des ouvrages, de réceptionner les travaux et d'acquérir une parfaite connaissance des ouvrages construits ;
- de superviser l'établissement et la notification des ordres de service, de commencer les travaux ou les prestations, de veiller à leur réception à temps ainsi qu'à une bonne gestion des cautions ;
- de veiller à ce que les dossiers des marchés soient conformes aux observations de la commission de passation des marchés et des bailleurs de fonds et dans le respect des dispositions des accords ;
- d'apporter une assistance technique lors de l'évaluation des offres tout en assumant le rapportage de des sessions ;
- de veiller à la publication des résultats des appels d'offres dans les délais prescrits après les attributions des marchés ;
- de superviser la préparation des marchés et les finaliser, puis veiller à ce qu'ils soient validés, visés, souscrits, approuvés et notifiés dans les meilleurs délais ;
- de s'assurer que tous les instruments de garantie et d'assurance sont valables et entretenus en bon état ;
- de suivre tous les engagements au titre des contrats, conventions et protocoles d'accord entre le projet et les partenaires et assurer le strict respect par les parties dont les fournisseurs de services, de biens et de travaux ;
- de produire mensuellement une situation des marchés et contribuer trimestriellement aux aspects de passation des marchés du rapport de suivi financier ;
- de veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information du projet et communiqués au Responsable Administratif et Financier et au Comptable ;
- d'élaborer et réviser continuellement le plan de passation des marchés de la phase préparatoire du projet ;
- d'élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions des biens et des services du projet et finaliser avec les responsables techniques et/ou les experts désignés à cet effet les caractéristiques et spécifications techniques ;
- d'élaborer les Dossiers d'Appels d'Offres (DAO), dossiers de cotation de prix ou dossiers pour entente directe (gré à gré) et s'assurer de leur publication dans les délais et conditions requises, les demandes de proposition et veiller à chaque fois à l'obtention des Avis de Non Objection (ANO) de la Banque Mondiale ;
- de préparer les dossiers de demande de non objection à la Banque Mondiale devant être soumis par le Coordonnateur avant de conduire toute acquisition du projet ;
- de tenir en permanence à jour le registre de passation de marchés du projet ;



- de veiller au respect scrupuleux des dispositions de l'accord de financement en matière de passation des marchés ;
- de veiller à ce que les dispositions préalables soient prises pour garantir la bonne exécution des marchés et leur supervision suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- d'être en contact avec les partenaires pour toutes les actions de passation de marchés qui impliquent de façon directe ou indirecte le projet ;
- d'assurer la gestion de la procédure des achats : demandes d'achat et travaux, devis des fournisseurs, commandes, suivi des commandes, etc. ;
- de vérifier la conformité des biens reçus avec les qualifications du marché ou de la commande ;
- d'assurer le suivi du règlement des fournisseurs ;
- d'entreprendre toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie.

A titre indicatif :

(a) En ce qui concerne la programmation, le (la) SPM est chargé(e) :

- d'ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection en vigueur ;
- de tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- d'ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels.

(b) S'agissant de la préparation des documents, le (la) SPM est chargé(e) :

- d'établir la situation des marchés chaque mois assorti d'un plan d'action qui dégage les responsabilités de toutes les parties prenantes, ainsi que les délais d'exécution ;
- de procéder à une large diffusion dudit plan d'action ;
- de préparer et /ou superviser la préparation des dossiers de présélection, d'appels d'offres de travaux et fournitures et demandes de proposition ;
- de s'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés.

(c) Pour ce qui est de la passation des marchés, le (la) SPM est chargé(e):

- de programmer et préparer les sessions de la commission de passation de marchés, y compris par l'inscription dans l'ordre du jour les étapes du processus d'évaluation des offres (ouverture des plis, évaluations et attributions) ;
- d'assister automatiquement pour le compte du projet, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres, ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ;
- de préparer et fait publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures ;
- de veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assuré que ces dernier ci ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration ;
- de préparer les Plans de Passation des Marchés (PPM) ;
- de renseigner les activités du PPM dans STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) ;
- de préparer les demandes d'ANO sous STEP auprès de la Banque Mondiale ;
- de préparer les marchés et veille à ce qu'ils soient approuvés, visés et notifiés selon les procédures de la Banque Mondiale et le manuel des procédures et dans les meilleurs délais.

(d) Relativement à l'exécution des marchés, le (la) SPM est chargé(e) :

- d'assurer la gestion des contrats ;
- de faire prendre toutes les dispositions utiles à la bonne supervision de l'exécution des marchés, en tenant compte de leurs spécificités ;
- d'appuyer l'organisation de la commission de réception des fournitures, travaux ; prestations ;
- de s'assurer que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- de préparer les rapports semestriels sur la situation des marchés ;
- de participer à l'élaboration de la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes du projet.



C. POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

a. Missions

Le/la Responsable Administratif (ve) et Financier(e) fait partie de l'équipe de l'Unité de Coordination du projet. Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur, il/elle est chargé(e) des activités liées à la gestion administrative et financière du projet dans toutes ses composantes, à la comptabilité administrative du Projet, à la production des états financiers et des rapports de suivi financier.

- Il est notamment chargé sous la responsabilité du Coordonnateur de la gestion financière, la gestion du personnel, la gestion du matériel et du patrimoine du Projet ;

De manière spécifique, il (elle) est chargé (e) :

En matière de gestion financière

- de veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation des marchés (avec le SPM) dans toutes les composantes du Projet ;
- de veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les composantes du projet ;
- d'assurer la gestion et la consolidation des sous-traitances et partenariats en collaboration avec le SPM, conformément aux termes des contrats ;
- de gérer les Comptes désignés du projet ;
- d'assurer le suivi de la mobilisation des fonds de contrepartie et l'approvisionnement des comptes du projet ;
- de participer à la préparation du Plan de Travail et de Budget Annuel et assurer l'élaboration budgétaire conformément aux principes convenus avec la Banque Mondiale ;
- d'assurer le suivi de l'exécution du budget annuel ;
- de préparer les termes de référence des missions d'audit externe et de présenter au coordonnateur les comptes du projet pour leur arrêté annuel ;
- de superviser la tenue de la comptabilité et la production des états financiers du Projet dans le respect des normes et délais prescrits par les directives et principes de la Banque Mondiale ;
- de veiller au respect des dispositions du manuel de procédures ;
- d'assurer le bon fonctionnement du système informatisé de gestion financière et comptable du projet ;
- de mettre en place les outils nécessaires pour suivre les opérations financières du compte désigné (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) du projet et des paiements directs ;
- de participer aux missions d'audit financier et mettre en œuvre les recommandations des auditeurs pour améliorer le dispositif de contrôle interne du projet ;
- de faire des propositions au Coordonnateur tendant à l'amélioration des procédures administratives et financières du projet et du système de contrôle interne ;
- de procéder au paiement des différentes factures des prestataires conformément au manuel des procédures ;
- de veiller à l'éligibilité des dépenses et au respect de la limite des catégories financières allouées ;
- d'informer le Coordonnateur en temps réel de tout dysfonctionnement pouvant avoir une incidence financière sur la mise en œuvre des plans d'actions annuels ;
- de s'assurer que les comptes du projet sont tenus dans le respect des normes de régularité et de sincérité et dans les délais ;
- élaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs et supplémentaires, débat d'orientation budgétaire, bilans, rapports de suivi financier etc. ;

- superviser la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet ;
- rédiger et actualise les procédures administrative, financière et comptable ;
- assurer le suivi du budget en permanence ;
- assurer le paiement des salaires et charges sociales liés au personnel du Projet ;
- assister les différents experts et responsables d'activités dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires ;
- superviser les imputations et les saisies des pièces comptables ;
- assurer les procédures liées aux mandatements ;
- élaborer les états financiers permettant les audits comptables et financiers du Projet ;
- budgétaire et analytique sur les différentes activités du projet.

En matière de gestion du personnel, le RAF :

- ouvre et met à jour les dossiers du personnel ;
- élabore les actes relatifs à la gestion du personnel ;
- assure le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais divers (assurance-maladie, missions...) au personnel ;
- assiste le Coordonnateur pour les procédures de recrutement ;
- assure la mise à jour régulière du tableau des effectifs.

En matière de gestion du matériel et du patrimoine, le RAF gère :

- les immobilisations ;
- le matériel ;
- les stocks ;
- les véhicules ;
- etc.

D. POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

a. Missions

Le/la Responsable Administratif (ve) et Financier(e) fait partie de l'équipe de l'Unité de Coordination du projet. Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur, il/elle est chargé(e) des activités liées à la gestion administrative et financière du projet dans toutes ses composantes, à la comptabilité administrative du Projet, à la production des états financiers et des rapports de suivi financier.

- Il est notamment chargé sous la responsabilité du Coordonnateur de la gestion financière, la gestion du personnel, la gestion du matériel et du patrimoine du Projet ;

De manière spécifique, il (elle) est chargé (e) :

En matière de gestion financière

- de veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation des marchés (avec le SPM) dans toutes les composantes du Projet ;
- de veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les composantes du projet ;
- d'assurer la gestion et la consolidation des sous-traitances et partenariats en collaboration avec le SPM, conformément aux termes des contrats ;
- de gérer les Comptes désignés du projet ;
- d'assurer le suivi de la mobilisation des fonds de contrepartie et l'approvisionnement des comptes du projet ;
- de participer à la préparation du Plan de Travail et de Budget Annuel et assurer l'élaboration budgétaire conformément aux principes convenus avec la Banque Mondiale ;
- d'assurer le suivi de l'exécution du budget annuel ;

- de préparer les termes de référence des missions d'audit externe et de présenter au coordonnateur les comptes du projet pour leur arrêté annuel ;
- de superviser la tenue de la comptabilité et la production des états financiers du Projet dans le respect des normes et délais prescrits par les directives et principes de la Banque Mondiale ;
- de veiller au respect des dispositions du manuel de procédures ;
- d'assurer le bon fonctionnement du système informatisé de gestion financière et comptable du projet ;
- de mettre en place les outils nécessaires pour suivre les opérations financières du compte désigné (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) du projet et des paiements directs ;
- de participer aux missions d'audit financier et mettre en œuvre les recommandations des auditeurs pour améliorer le dispositif de contrôle interne du projet ;
- de faire des propositions au Coordonnateur tendant à l'amélioration des procédures administratives et financières du projet et du système de contrôle interne ;
- de procéder au paiement des différentes factures des prestataires conformément au manuel des procédures ;
- de veiller à l'éligibilité des dépenses et au respect de la limite des catégories financières allouées ;
- d'informer le Coordonnateur en temps réel de tout dysfonctionnement pouvant avoir une incidence financière sur la mise en œuvre des plans d'actions annuels ;
- de s'assurer que les comptes du projet sont tenus dans le respect des normes de régularité et de sincérité et dans les délais ;
- élaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs et supplémentaires, débat d'orientation budgétaire, bilans, rapports de suivi financier etc. ;
- superviser la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet ;
- rédiger et actualiser les procédures administrative, financière et comptable ;
- assurer le suivi du budget en permanence ;
- assurer le paiement des salaires et charges sociales liés au personnel du Projet ;
- assister les différents experts et responsables d'activités dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires ;
- superviser les imputations et les saisies des pièces comptables ;
- assurer les procédures liées aux mandatement ;
- élaborer les états financiers permettant les audits comptables et financiers du Projet ;
- budgétaire et analytique sur les différentes activités du projet.

En matière de gestion du personnel, le RAF :

- ouvre et met à jour les dossiers du personnel ;
- élabore les actes relatifs à la gestion du personnel ;
- assure le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais divers (assurance-maladie, missions...) au personnel ;
- assiste le Coordonnateur pour les procédures de recrutement ;
- assure la mise à jour régulière du tableau des effectifs.

En matière de gestion du matériel et du patrimoine, le RAF gère :

- les immobilisations ;
- le matériel ;
- les stocks ;
- les véhicules ;



- etc.

E. POSTE DE RESPONSABLE EN SUIVI ET EVALUATION (RSE)

a. Missions

Placé(é) sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, et tout en collaborant avec les autres Experts du projet, il/(elle) est chargé(é) de synthétiser l'avancement du projet en tenant compte des questions financières, de passations des marchés, de sauvegarde et techniques. Ses principales responsabilités sont :

- concevoir et superviser la mise en place du système de suivi-évaluation du Projet axé sur les résultats ;
- s'assurer de la fiabilité du fonctionnement du système, en particulier en utilisant le système de suivi à distance GEMS (koBoToolBox);
- élaborer les rapports périodiques d'activités et des indicateurs du projet, avec une périodicité trimestrielle, semestrielle et annuelle ;
- exploiter et diffuser l'information sur les performances, le déploiement spatial et l'impact du projet ;
- faciliter les missions d'audit externe sur le respect des procédures et les réalisations techniques du projet, autant sur le plan organisationnel que sur l'accès à l'information ;
- préparer les missions conjointes de supervision avec les différents acteurs et les partenaires au développement ;
- contribuer à la planification des activités en vue de l'élaboration du Plan d'Action et de Budget Annuel (PTBA) ;
- assurer le suivi-évaluation de l'ensemble des activités du Projet ;
- assurer la mise en place et l'entretien du système de stockage et traitement de l'information (stockage des données physiques, stockage des données virtuelles, mécanismes de diffusion de l'information de suivi-évaluation) / système de rapportage, système de communication avec les acteurs du Projet et le grand public.

Description des tâches :

- Finaliser et faire adopter le manuel de suivi-évaluation ;
- Préparer le plan de suivi-évaluation ;
- Analyser, synchroniser et consolider les données informatiques du projet ;
- Participer et contribuer avec son expertise à la planification stratégique et à l'élaboration des programmes d'actions des différentes composantes du Projet ;
- Mettre en place un système de gestion de l'information et des connaissances générées ;
- Assurer la formation du personnel sur le système et les outils de suivi-évaluation ;
- Développer une méthode standard de visualisation des activités du projet (cartes/expansion géographique), ceci inclura l'utilisation extensive du système GEMS qui permet le suivi à distance ;
- Assurer en étroite collaboration avec le RAF, le suivi de l'exécution du Programme technique et du Budget Annuel ;
- Elaborer les rapports d'activités et/ou d'ateliers ;
- Assurer de façon systématique et sur une base mensuelle, l'analyse et l'interprétation des écarts entre prévisions et réalisations par référence au PTBA approuvé ;
- Identifier les risques liés au démarrage et à la mise en œuvre des activités du projet, et proposer les mesures correctrices et les alternatives ;
- Constituer une base de données sur le projet et assurer la sauvegarde et l'archivage des documents ;
- Mettre à jour la base de données ;
- Assurer l'archivage des documents du projet ;
- Contribuer à la diffusion d'informations sur la performance, les résultats et les effets obtenus avec le projet ;
- Contribuer à la production de publications, rapports périodiques ou autres documents en collaboration avec le spécialiste chargé de la diffusion et le Coordonnateur ;



- Mettre à la disposition du Coordonnateur toutes les informations d'aide à la décision.

F. POSTE DE RESPONSABLE EN COMMUNICATION (RC)

a. Missions

Le/la Spécialiste en Communication travaillera sous l'autorité du coordonnateur de l'UCP, sa mission s'articulera autour des axes suivants :

- **Communication Interne** : s'assurer que les acteurs de la mise en œuvre du Projet disposent du même niveau d'information dans les meilleurs délais et susciter leur forte implication ;
- **Communication en appui aux composantes du Projet** : Cibler principalement les bénéficiaires et les parties prenantes (bénéficiaires directs et indirects) pour promouvoir leur participation et appropriation du projet ;
- **Communication Externe** : Assurer la visibilité du Projet, faire comprendre ses objectifs, les résultats attendus et les actions prévues pour les atteindre, communiquer régulièrement les résultats, communiquer à chaque étape les actions qui vont être menées afin de préparer les parties prenantes à y adhérer et assurer une bonne participation de ceux-ci et gérer les crises éventuelles auprès des partenaires (institutions parties prenantes) et des bénéficiaires.
- **Plaidoyer** auprès des autorités locales, administratives, traditionnelles et religieuses et de la société civile, pour faciliter l'exécution du Projet et l'adoption des mesures systémiques prévues par le Projet.

Le/la consultant(e) spécialiste en communication sera appelé à :

- **Élaborer et assister à la mise en œuvre d'une Stratégie de communication.** La Stratégie devra tenir compte, entre autres : (i) des différents groupes cibles du projet et leurs besoins en communication ; (ii) des messages clés spécifiques à transmettre à chacun de ces groupes concernant les aspects du projet qui les concernent, et le comportement attendu ; et (iii) des canaux appropriés pour les atteindre (y compris le web et les médias sociaux).
- **Développer un Plan de communication pour appuyer la mise en œuvre de la Stratégie de communication.** Ce plan devra détailler (entre autres) les activités spécifiques à exécuter, leurs coûts, le calendrier de leur mise en œuvre, et les principaux acteurs qui seront impliqués. Le plan devra être mis à jour sur une base semestrielle.
- **Concevoir des outils et produits de communication** appropriés (plateformes collaboratives, réseaux sociaux, dépliants, prospectus, annonces, rédaction de discours, les fiches techniques, les posters, etc.) pour accompagner les activités de communication retenues.
- **Organiser et coordonner les activités de communication**, telles que les conférences de presse, les ateliers, les rencontres thématiques, etc., élaborer et faire tenir à l'ensemble des participants le compte-rendu sur ces activités pour l'information et le suivi.
- **Établir et maintenir une bonne relation avec la presse**, la société civile, et d'autres groupes d'acteurs pour assurer une image positive et objective du Projet auprès du grand public.
- **Suivre les productions média** (articles de presse, etc.) sur le Projet pour informer l'UCP et sur la perception autour des actions du Projet, les aviser de toute action à entreprendre pour anticiper tout risque de mauvaise perception et/ou corriger celles-ci.
- **Fournir une expertise et des conseils techniques en communication** à l'équipe du Projet dans le cadre de la mise en œuvre du Projet.
- **Être disponible** pour accomplir toute tâche susceptible de contribuer à assurer une bonne communication autour du Projet.

Pour accomplir sa mission, le/la Consultant(e) travaillera en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du Projet.

G. POSTE DE SPECIALISTE EN INFRASTRUCTURES

a. Missions

Placé (e) sous la supervision du Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Projet, il / elle sera responsable de la planification et du suivi de l'exécution des travaux d'infrastructures, tels que prévus dans le document de projet. À cet effet, il /elle sera chargé(e) :

- de la participation à la validation des études préalables relatives aux infrastructures agricoles et/ou rurales à réhabiliter ou à construire ;
- de la planification et de la coordination des travaux d'infrastructures ;
- du suivi du calendrier d'exécution des travaux d'infrastructures ;
- du suivi de l'exécution des travaux d'infrastructures;
- de l'analyse et de la validation des rapports établis par le Consultant en charge du contrôle et de la surveillance des travaux d'infrastructures ;
- du suivi de la mise en œuvre du programme de renforcement des capacités des populations bénéficiaires à l'exploitation et à la gestion des infrastructures ;
- du suivi-évaluation, de l'archivage des rapports et des plans ;
- l'élaboration des rapports mensuels d'évaluation, relatifs aux infrastructures agricoles et rurales du projet ;
- de la validation des études préalables en lien avec les infrastructures :
 - vérifier la qualité des livrables en rapport avec les prescriptions des termes de référence ;
 - formuler éventuellement des observations et des recommandations en vue de l'amélioration des livrables ;
 - proposer au coordonnateur la convocation de la tenue d'une session en vue de l'examen et de la validation des livrables ;
 - établir le projet de procès-verbal et soumettre aux membres de la commission.
- de la Planification et du suivi de l'exécution des travaux
 - planifier et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des activités prévues dans le cadre des travaux d'infrastructures ;
 - assurer le suivi des exécutions des travaux d'infrastructures dans les règles de l'art et conformément aux clauses des cahiers de charge ;
 - assister le coordonnateur et toute l'équipe de gestion à la facilitation de la mobilité rurale;
 - assurer l'intégration des travaux d'infrastructures dans le plan de travail et de budget annuel (PTBA) du Projet, et leur mise en œuvre effective chaque année ;
 - participer aux réunions de coordination.
- ✓ de l'analyse et de la validation des rapports
 - examiner les différents rapports établis par le Consultant en charge du contrôle et de la surveillance des travaux d'infrastructures et émettre avis ;
 - rédiger les correspondances transmettant l'avis de la coordination au Consultant.
- ✓ suivi de la mise en œuvre du programme de renforcement des capacités
 - procéder à l'identification des personnes susceptibles de bénéficier du programme de renforcement des capacités ;
 - sensibiliser les personnes identifiées sur l'importance du renforcement des capacités ;
 - proposer un calendrier de formation ;
 - organiser les ateliers de formation ;
 - établir les rapports des différents ateliers de formation.
- ✓ Suivi-évaluation, archivage et reporting
 - Renseigner le système de suivi-évaluation du projet avec les données relatives à l'exécution des travaux d'infrastructures ;
 - Préparer, en collaboration avec l'équipe de la Banque mondiale, les missions de supervision de l'exécution des travaux d'infrastructures ;
 - Mettre en place un système d'archivage numérique des informations concernant tous les projets d'infrastructures réalisés ou en cours ;



- Élaborer les rapports spécifiques et les rapports d'activités mensuelles (projet) et trimestrielles (Banque mondiale) sur les travaux d'infrastructures.

H. POSTE DE SPECIALISTE DE LA SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET DU CHANGEMENT CLIMATIQUE

a. Missions

Placé (e) sous la supervision du Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Projet, il est responsable de la bonne exécution des mesures de sauvegarde environnementale telles que prévues dans le Document d'Évaluation du Projet (CGES, EIES, PGES, PGN...). A cet effet, il est chargé :

- de l'évaluation environnementale;
- du reporting, du suivi-évaluation et de l'archivage ;
- de la communication et du renforcement des capacités ;
- de la surveillance et du suivi environnemental ;
- de la planification, de l'innovation et de la coordination des diligences environnementales.

Description des tâches :

✓ Evaluation environnementale:

- Veiller à ce que les clauses environnementales soient intégrées dans les dossiers d'appel d'offre pour travaux et que les offres des soumissionnaires prennent en comptes ces clauses ;
- Contribuer à la mise à jour des instruments de sauvegarde du projet pour tenir compte des évolutions possibles entre la date de réalisation des études et la période d'implémentation du projet ;
- assurer le suivi et l'intégration de la dimension environnementale et la prise en compte du changement climatique dans la mise en œuvre des activités du projet ;
- assurer le suivi technique de l'Évaluation Environnementale élaborée dans le cadre du Projet.

✓ Reporting, suivi-évaluation et archivage :

- Contribuer à la collecte des données concernant le suivi-évaluation des activités de gestion environnementale du Projet ;
- Coordonner l'élaboration avec les autres parties prenantes, des indicateurs environnementaux ;
- produire les rapports spécifiques et des rapports d'activités mensuelles (projet) et trimestrielles (Banque mondiale) ;
- Produire les différents rapports d'activités du Projet en ce qui concerne la surveillance et le suivi environnemental du Projet ;
- Produire tout rapport particulier en matière de gestion environnementale, demandé par le Coordonnateur du Projet ;
- Mettre en place un système d'archivage (physique et numérique) des informations environnementales du projet.

Communication et renforcement des capacités :

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan / stratégie de communication du projet avec la promotion des bonnes pratiques environnementales ;
- Sensibiliser et former au travers des ateliers, le personnel de l'Unité de Coordination du Projet (UCP) et des structures parties prenantes concernées sur la prise en compte de la dimension environnementale et du changement climatique ;

- Mettre en place et animer une plateforme sectorielle des acteurs intéressés et impliqués dans la gestion des aspects environnementaux et le changement climatique dans la zone du projet.
- ✓ **Surveillance et suivi environnemental :**
 - Préparer, en collaboration avec l'équipe de la Banque mondiale, les missions de supervision en ce qui concerne les mesures de sauvegarde environnementale et sociale ;
 - S'assurer que les mécanismes de compensation sont réalisés conformément aux standards nationaux et internationaux;
 - Surveiller, suivre et évaluer la composante environnementale pour vérifier l'efficacité des mesures d'atténuation des impacts et de leur conformité aux PGES par le projet ;
 - Travailler avec les bénéficiaires pour conseiller, suivre et évaluer la performance environnementale des pratiques de pêche (gestion des intrants ; bandes riveraines ; etc.)
 - Veiller à l'obtention des différentes autorisations environnementales au titre des lois sur l'environnement et l'indemnisation ;
 - Veiller au respect strict de l'application sur tous les chantiers des mesures d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.
 - Notifier, investiguer et reporter les incidents
- ✓ **Planification, innovation et coordination des diligences environnementales :**
 - Mettre à jour le CGES en vue de la prise en compte satisfaisante de la Composante CERC (Contingency Emergency Response Component) et de manière à tenir compte du contexte avec la pandémie COVID19 et le contexte d'insécurité. Cette mise à jour devra aboutir à l'élaboration du Manuel Opérationnel pour le CERC ;
 - Veiller à la mise en œuvre le Plan Cadre de Gestion Environnementale et Sociale inclus dans le CGES ;
 - Assister le coordonnateur et toute l'équipe de gestion du Projet dans toutes les actions de coordination intersectorielle concernant l'exécution du Projet en matière de diligences environnementales ;
 - Contribuer à l'élaboration des termes de référence des études d'impact nécessaires et autres instruments de sauvegarde supplémentaires en veillant notamment au respect des politiques de sauvegarde de la Banque Mondiale ;
 - Coordonner l'élaboration proprement dite desdites études et instruments supplémentaires de sauvegarde ;
 - Participer à la mise à jour du plan de travail annuel du Projet, notamment dans la section se rapportant à la surveillance et au suivi environnemental.

I. POSTE DE SPECIALISTE DES QUESTIONS DE DEVELOPPEMENT SOCIAL, ASPECTS SECURITAIRES ET VBG

a. Missions

Placé (e) sous la supervision du Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Projet, il / elle sera responsable de la bonne supervision des mesures de sauvegarde sociale, des aspects sécuritaires et des VBG, telles que prévues dans le document de projet et les instruments de sauvegardes sociales. À cet effet, il /elle sera chargé(e) :

- de la planification et de la coordination des activités sociales tant au niveau stratégique qu'au niveau opérationnel ;
- de coordonner l'élaboration des instruments de sauvegardes sociales;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre du processus de réinstallation conformément aux orientations du Plan d'Action de Réinstallation ;

- de la communication et du renforcement des capacités des parties prenantes clés sur les sauvegardes sociales du projet ;
 - du suivi des aspects sécuritaires dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
 - la mise en œuvre et le suivi des activités liées à la prévention et le suivi/accompagnement dans le cadre de la lutte contre les VBG ;
- du suivi-évaluation, de l'archivage et du rapportage de tous les aspects sociaux du projet.

Description des tâches :

- ✓ **Planification et coordination des diligences sociales :**
 - Planifier et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des actions proposées dans tous les documents de sauvegarde (évaluation sociale-ES, cadre de politique de réinstallation-CPR, plans d'action de réinstallation-PAR, Plan de gestion environnementale et sociale-PGES, cadre de gestion environnementale et sociale-CGES) ;
 - Assurer le suivi et l'intégration de la dimension sociale dans la stratégie globale de mise en œuvre du projet et dans toutes études techniques complémentaires à réaliser dans le cadre du projet ;
 - Assister le coordonnateur et toute l'équipe de gestion du Projet dans toutes les actions de coordination intersectorielle concernant l'exécution du Projet en matière de diligences sociales ;
 - Assurer la mise en œuvre du mécanisme de gestion des plaintes (MGP) et des mesures de prévention et de gestion des violences basées sur le genre (VBG) ;
 - Élaborer les termes de référence des études et autres instruments de sauvegardes sociales complémentaires en veillant à la prise en compte des exigences des sauvegardes sociales de la Banque Mondiale ; et assurer le suivi de la réalisation de ces études ;
 - Assurer l'intégration des activités de sauvegarde sociale dans le plan de travail et de budget annuel (PTBA) du Projet, et leur mise en œuvre effective chaque année ;
 - Participer aux réunions de coordination.

- ✓ **Communication et renforcement des capacités :**
 - Assister le Spécialiste en communication, dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie et du plan de communication du projet, afin de s'assurer la prise en compte des aspects sociaux dans les actions de communication du projet ;
 - Sensibiliser et renforcer les capacités du personnel de l'Unité de Coordination du Projet (UCP) et des structures parties prenantes concernées, y compris les groupements de producteurs, sur la prise en compte des dimensions sociales à tous les niveaux de mise en œuvre des activités du projet ;
 - organiser des rencontres sectorielles des acteurs intéressés et impliqués dans la gestion des aspects sociaux.

- ✓ **Suivi de la mise en œuvre du processus de réinstallation :**
 - Assurer éventuellement le suivi du processus de réinstallation / compensation tel que prescrit dans le CPR et le PAR ;
 - Assurer le suivi du processus d'attribution des parcelles dans les périmètres le cas échéant ;
 - suivre toutes les activités d'acquisition des terres en relation avec les activités du projet et superviser l'élaboration des instruments (PAR) y relatifs ;



✓ **Suivi-évaluation, archivage et reporting :**

- Renseigner le système de suivi-évaluation du projet avec les données de sauvegarde sociale du Projet ;
- Coordonner l'identification des indicateurs sociaux ;
- Évaluer la pertinence, l'efficacité et l'efficience de la mise en œuvre des diverses mesures sociales consignées dans les divers documents de sauvegarde (CPR, CGES, PAR, PGES, MGP, VBG) et formuler des propositions d'ajustements éventuels sur la base des contraintes en phase d'implémentation ;
- Préparer, en collaboration avec l'équipe de la Banque mondiale, les missions de supervision visant le suivi de la mise en œuvre des mesures de sauvegarde sociale ;
- Elaborer et coordonner la mise en oeuvre d'un mécanisme de gestion des plaintes et doléances;
- Mettre en place un système d'archivage numérique des informations sociales du projet et de gestion des plaintes et réclamations (MGP) ;
- Élaborer les rapports spécifiques et les rapports d'activités mensuelles (projet) et trimestrielles (Banque mondiale) sur les sauvegardes sociales du projet.

✓ **Aspects sécuritaires :**

- Coordonner l'évaluation des aspects sécuritaires associés aux activités du projet et proposer un plan d'action en vue de leur gestion;
- Coordonner la mise en oeuvre dudit plan;
- gérer l'information relative aux aspects sécuritaires dans la zone, notamment la collecte, le collationnement, l'analyse et la diffusion qui serviront d'outils de prise de décision et de planification à l'équipe de l'unité de mise en œuvre du projet.

✓ **VBG :**

- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre un plan d'actions VBG
- Faire une cartographie des services de prise en charge VBG disponibles avec un paquet minimum des services prévus;
- Assurer l'intégration et la mise en œuvre des mesures d'atténuation des risques de VBG telles que prévues dans les différents cadres et documents de sauvegardes ;
- Veiller à ce que l'évaluation des risques de VBG soit actualisée tout au long de la mise en œuvre du projet et dans le développement ou l'adaptation du Plan d'Action VBG ; et
- Sensibiliser les communautés riveraines sur les questions de VBG et les potentiels risques liés au projet ainsi que sur les mesures d'atténuation des risques mises en place dans les zones d'exécution du projet ;
- mettre en place un mécanisme de gestion des plaintes (MGP) sensible au genre/VBG qui sera envisagé par le projet, incluant un protocole de réponse ;
- former les parties prenantes sur les VBG
- assurer la formation continue du personnel du projet sur les VBG, la réponse appropriée aux cas de VBG, et la mise en œuvre du code de bonne conduite et du MGP.

J. POSTE DE COMPTABLE

a. Missions

Placé(e) sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier du projet, le/la Comptable recruté(e) travaillera et rendra compte de toutes ses activités relatives à la gestion comptable, budgétaire et financière du projet.

Il ou elle aura pour fonctions principales :

- de tenir une comptabilité claire et respectueuse des normes internationales, y compris en termes de collecte, pré-imputation et saisie des pièces comptables liées à la mise en œuvre des activités de toutes les composantes du projet ;
- d'organiser et tenir la comptabilité du projet ;
- d'assister le RAF dans le suivi financier et comptable et la mise en œuvre effective des activités du projet ;
- d'apporter l'appui technique et méthodologique nécessaire au RAF du projet.

De façon plus spécifique, outre les tâches additionnelles que pourraient lui confier le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur du projet dans le cadre de ses fonctions, le/la Comptable aura la charge des activités suivantes :

- ✓ **Comptabilité et Trésorerie**
 - Tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet ;
 - Mise en place d'un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle a posteriori ;
 - Archivage des pièces comptables et suivi de la remontée de toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées ;
 - Analyse hebdomadaire des comptes et identification des éventuelles régularisations à soumettre à l'approbation du RAF du projet ;
 - Etablissement mensuel de tous les documents comptables (journaux, livres, balances, etc.) et suivi et analyse des opérations relatives à la comptabilité du projet ;
 - Gestion et suivi des opérations financières du Compte Désigné (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) du Projet et des paiements directs ;
 - Elaboration (projet d'ordre de virement, cheque, MAD) et suivi des procédures pour les paiements à tous les niveaux du Projet, la transmission et la prise en compte des pièces justificatives des dépenses.
- ✓ **Etats de gestion financière (avec respect des délais prévus dans le manuel de procédures administratives, comptables et financières) :**
 - Préparation des états de rapprochements bancaires du Compte Désigné et de tous les autres comptes bancaires éventuellement (mensuellement) ;
 - Participation à l'analyse et justification de tous les comptes en vue de l'établissement des états financiers ;
 - Participation active à l'élaboration du rapport financier ;
 - Suivi des opérations financières sur les comptes bancaires et en l'occurrence sur le compte désigné (retraits et approvisionnements) ;
 - Production périodique (mensuelle) de la balance des comptes et des journaux pour analyse.
- ✓ **Procédures, audit et contrôle :**
 - Participation à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables du projet ;
 - Respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière, et de transparence dans l'utilisation des ressources ;
 - Participation active à la confection des demandes de retraits de fonds (DRF) ;
 - Participation à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet ;
 - Participation aux missions de supervision des activités du projet effectuées par la Banque mondiale ;

- Participation à la préparation, l'exécution et la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe.
- ✓ **Acquisitions (en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier) :**
- Tenue mensuelle du fichier des immobilisations tenues sur le logiciel comptable ;
- Participation aux inventaires physiques périodiques, notamment annuels des immobilisations et des stocks du projet.
- ✓ **Décaissements et approvisionnements (en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier) :**
- Préparation des demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
- Préparation et suivi des demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- Tenue de la situation des dépenses non justifiées de la Coordination nationale et suivi de leur recouvrement.

2. QUALIFICATIONS/PROFILS REQUIS

a. QUALIFICATIONS DU COORDONNATEUR

3. Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +5 minimum) dans le domaine de développement rural (agroéconomie, agronomie, sciences de l'animation, Production animale/médecine vétérinaire, génie rural, Génie Civil,) ou tout autre diplôme reconnu équivalent et en rapport avec le projet ;
4. Avoir une spécialisation en questions de développement et/ou management des projets est un atout ;
5. Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 années dans les secteurs du développement rural et/ou social ;
6. Avoir coordonné des projets d'aménagement du territoire, agro-pastoraux et/ou avoir occupé un poste de responsabilité d'au moins rang de Sous-directeur dans l'Administration Publique, pendant au moins cinq (04) dans un ou plusieurs Ministères en charge des questions du secteur rural et/ou social ;
7. Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention du Projet ;
8. Avoir une connaissance pratique avérée des procédures des Bailleurs de Fonds en général et/ou de la Banque mondiale ;
9. Avoir une excellente capacité de leadership et de gestion des équipes pluridisciplinaires et multiculturelles ;
10. Etre capable de développer des relations constructives et durables entre le Gouvernement et les Partenaires Techniques et Financiers et entre le Gouvernement et des équipes des Etats membres des organismes de bassins transfrontaliers ;
11. Etre capable de travailler efficacement sous pression ;
12. Avoir une bonne connaissance en informatique de base (Word, Excel, PowerPoint) ;
13. Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale en français et/ou en anglais, la connaissance d'une ou de plusieurs langues locales de la zone d'intervention du projet.

b. QUALIFICATIONS DU SPÉCIALISTE EN PASSATION DES MARCHÉS (SPM)

- Avoir au moins un diplôme universitaire (BAC+5), dans les domaines du droit des affaires, de l'économie, de la gestion, du management ou tout autre discipline jugée équivalente ; Avoir au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle dans la passation des marchés ;
- Avoir exercé au moins pendant trois (03) ans dans un poste similaire dans un projet financé par les principaux bailleurs de fonds ;
- Avoir l'habileté de travailler en équipe et de proposer des solutions aux problèmes rencontrés est un atout ;

- Avoir une bonne expérience générale des contrats, assorti d'une connaissance et d'une compréhension suffisantes des procédures de passation des marchés nationaux et des bailleurs de fonds ;
- Avoir une maîtrise des applications logicielles couramment utilisées (Word, Excel, Powerpoint...) ainsi que les outils de communication tels que les courriels ;
- Avoir une très bonne connaissance du français ou de l'anglais et une bonne connaissance de l'autre langue ;
- Avoir des bonnes aptitudes pour conduire des négociations ;
- Avoir un grand sens d'initiative et d'anticipation ;
- Avoir une maîtrise du logiciel STEP est un atout ;
- Être capable de travailler sous pression et de respecter les délais ;
- Une connaissance des logiciels de passation de marché est un atout.

c. QUALIFICATIONS DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

- Être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur en finance, comptabilité et gestion (au moins BAC + 5) ou équivalent ;
- Avoir acquis, au cours des dix dernières années, au moins cinq (05) années d'expérience probante (confirmée par des références) à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans les projets et programmes de développement, ou au moins huit (08) années si cette expérience a été acquise à un poste de comptable ;
- Avoir des connaissances dans la rédaction administrative et la gestion du personnel ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et des procédures de la Banque mondiale en particulier ;
- Avoir l'expérience de l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière ; la connaissance de TOMPRO sera un atout ;
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Faire preuve d'excellentes capacités d'écoute et d'encadrement et de partage des exigences administratives ;
- Maîtriser les règles nationales de passation des marchés publics et les procédures de la Banque mondiale en la matière ;
- Avoir une bonne connaissance des modalités de financements nationaux et extérieurs ;
- Posséder des capacités de conception d'outils de suivi (tableaux de bord etc.) ;
- Avoir des aptitudes rédactionnelles et un esprit de synthèse ;
- Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression.

d. QUALIFICATIONS DU RESPONSABLE EN COMMUNICATION (RC)

Le/la Spécialiste en communication doit avoir les qualifications et expériences suivantes :

- Avoir un diplôme supérieur de niveau Master II au moins (BAC+5) en communication, journalisme, relations publiques communication ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins quatre (04) ans d'expérience dans le domaine de la communication ;
- Avoir une expérience dans le développement des produits de communication, et savoir utiliser certains équipements (appareil photo, caméra vidéo, réseaux sociaux, etc.) ;
- Expérience de travail avec les institutions gouvernementales et les organisations internationales est un atout ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale en français
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout ;



- Être apte à collaborer avec les membres d'une équipe, et à travailler sous pression ;
- Avoir de très bonnes relations inter et intra professionnelles.

e. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE SPECIALISTE EN INFRASTRUCTURE

- Être titulaire d'un diplôme universitaire, niveau BAC + 5 au moins dans l'un des domaines suivants : Génie civil, génie rural, ou tout autre domaine équivalent.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans la conduite de la maîtrise d'œuvre technique des projets d'infrastructures agricoles ou rurales ; ou de la supervision des travaux d'infrastructures agricoles ou rurales ;
- Avoir une bonne connaissance du cadre national politique, juridique et institutionnel dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
- Avoir une expérience d'au moins (03) ans dans un poste similaire dans les projets de développement financés par les Bailleurs de fonds ou au sein toute autre institution/organisme du secteur public ou privé et ONG.
- Une expérience avec les partenaires multilatéraux (BM et BAD) serait un atout ;
- Avoir la capacité à rédiger des rapports techniques exploitables par les Bailleurs de fonds ;
- Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale en français, avec une maîtrise de l'anglais. La capacité dans les deux langues serait un atout.

f. QUALIFICATIONS DU SPECIALISTE DE LA SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET DU CHANGEMENT CLIMATIQUE

- Être titulaire d'un diplôme universitaire, niveau BAC + 5 au moins dans l'un des domaines suivants : gestion de l'environnement, sciences de la nature et de l'environnement ou tout autre domaine équivalent.
 - Avoir conduit ou supervisé au moins cinq (05) études d'impact environnemental et social du secteur rural au cours des quinze (15) dernières années ;
 - Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le suivi de la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale ;
 - Une expérience en pratiques culturelles agroenvironnementales serait un atout.
 - Avoir une bonne connaissance de la législation environnementale camerounaise ainsi que des politiques de sauvegarde environnementales de la Banque mondiale ;
 - Avoir une expérience d'au moins (03) ans dans un poste similaire dans les projets de développement financés par les Bailleurs de fonds ou au sein toute autre institution/organisme du secteur public ou privé et ONG.
 - Une connaissance des partenaires multilatéraux (BM et BAD) serait un atout.
 - Être capable de superviser et de gérer les priorités ;
 - Avoir des aptitudes en matière de négociation, d'animation et de formation des groupes diversifiés ;
 - Une expérience dans les régions à risques ou zones de conflits serait appréciée.
- Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale en français et/ou en anglais.

g. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE DU SPECIALISTE DES QUESTIONS DE DEVELOPPEMENT SOCIAL, ASPECTS SECURITAIRES ET VBG

- Être titulaire d'un diplôme universitaire, niveau BAC + 5 au moins dans l'un des domaines suivants : Sciences sociales (Sociologie, Anthropologiques), ou tout autre domaine équivalent.

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans la conduite ou la supervision d'études d'impact environnemental et social du secteur rural et le suivi des Projets de développement sur le terrain en matière environnementale et sociale ; et au moins deux (02) en ce qui concerne l'élaboration des plans d'action de réinstallation ;
- Avoir une bonne connaissance du cadre national politique, juridique et institutionnel de la gestion sociale, et des politiques de sauvegardes sociales de la Banque Mondiale, notamment la politique OP 4.12 sur la réinstallation involontaire des populations ;
- Avoir une expérience d'au moins (03) ans dans un poste similaire dans les projets de développement financés par les Bailleurs de fonds ou au sein toute autre institution/organisme du secteur public ou privé et ONG.
- Une expérience avec les partenaires multilatéraux (BM et BAD) serait un atout ;
- Avoir la capacité à rédiger des rapports techniques exploitables par les Bailleurs de fonds ;
- Avoir des aptitudes en matière de négociation, d'animation et de formation des groupes diversifiés ;
- Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale en français, avec une maîtrise de l'anglais. La capacité dans les deux langues serait un atout.

h. QUALIFICATIONS DU COMPTABLE

- Être titulaire au moins d'un diplôme d'études supérieures de gestion ou de comptabilité (BAC +4 minimum), ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir acquis, au cours des cinq dernières années, au minimum trois (03) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité au sein d'une organisation dans le secteur public ou privé ;
- Une expérience dans un projet financé par un bailleur de fonds international, par la Banque mondiale, et/ou une expérience dans le secteur de l'agriculture sont un atout ;
- Avoir une bonne connaissance et de l'expérience dans la tenue des comptes selon le système comptable OHADA ;
- Maîtriser les applications logicielles couramment utilisées (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Maîtriser un ou plusieurs logiciels de gestion de trésorerie et/ou comptable de type TOMPRO ou SUCCESS ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression.

3. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être déposés en version physique (07 exemplaires dont 01 original et 6 copies) ou envoyé par email à l'adresse Pepsgov.cm@gmail.com avec copie à toufo_s@yahoo.fr et devra comprendre les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae (CV) du candidat daté et signé de moins de trois mois avec les adresses complètes du candidat (boîte postale, téléphone, e-mail, etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- des copies des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats.

4. DUREE DU MANDAT

La durée du mandat est de deux (02) ans renouvelables *avec une période de probation de six (6) mois* sur la durée du projet et est conclu avec le Maître d’Ouvrage ou son représentant. Le renouvellement du contrat ne pourra se faire qu’après une évaluation jugée satisfaisante par le Maître d’Ouvrage et la Banque Mondiale, sur les prestations du titulaire du poste, suite à une évaluation sur la base d’un contrat de performance élaboré comprenant les indicateurs de résultats prédéfinis du Projet.

5. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail est Kousséri, Département du Logone et Chari, Région de l’Extrême-Nord au Cameroun.

Il est porté à l’attention des Consultants que les dispositions des paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17, ainsi que les dispositions des paragraphes 3.21 à 3.23 du « *Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d’Investissement de la Banque mondiale* », Edition de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 et Août 2018 (« *Règlement de Passation des Marchés* »), respectivement relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d’intérêts et en matière d’éligibilité sont applicables.

5.1. Procédures applicables

Il est porté à l’attention des Consultants que les dispositions des paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17, ainsi que les dispositions des paragraphes 3.21 à 3.23 du « *Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d’Investissement de la Banque mondiale* », Edition de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 et Août 2018 (« *Règlement de Passation des Marchés* »), respectivement relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d’intérêts et en matière d’éligibilité sont applicables.

Les candidats seront sélectionnés selon la méthode de sélection de consultant individuel au travers notamment la comparaison des curriculum Vitae telle que décrite dans les Directives de Consultants.

5.2 Informations complémentaires :

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l’adresse ci-dessous et aux heures suivantes : *de 08 heures à 15 heures 30 minutes, heures locales.*


5.3 Date et lieu de dépôt des manifestations d’intérêt

Les manifestations d’intérêt écrites, doivent être déposées en six (06) exemplaires dont un original et cinq (05) copies à l’adresse ci-dessous en personne, par courrier, par facsimile ou par courrier électronique au plus tard quatorze ouvrables (14) jours après la date de publication à *12 heures 30, heure locale* avec la mention :

Manifestation d’Intérêt pour le recrutement (i) d’un Coordonnateur, (ii) d’un Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), (iii) d’un Responsable Administratif et Financier (RAF), (iv) d’un Responsable en Suivi et Evaluation (RSE), (v) d’un Responsable en Communication (RC), (vi) d’un Responsable en Infrastructures (RI), (vii) d’un Spécialiste de la Sauvegarde Environnementale et du Changement Climatique (RSECC), (viii) d’un Spécialiste des Questions de Développement Social, Aspects Sécuritaires et VBG, (ix) d’un Comptable au sein de l’Unité de Mise en Œuvre du Projet de Relance et de Développement de la Région du Lac Tchad (PROLAC) *au siège du projet PEPS, Sise à Bastos, au lieu dit pont Dragages, non loin de l’Organisation des Nations Unies pour l’Education, la Science et la Culture (UNESCO) et le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)*

BP 660 Yaoundé-CAMEROUN, Email : Peps.gov.cm@gmail.com avec copie à toufo_s@yahoo.fr

Le Ministre de l’Economie, de la Planification
et de l’Aménagement du Territoire



Alamine Ousmane Mey