

REPUBLIQUE TOGOLAISE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

SECRETARIAT PERMANENT POUR LE SUIVI DES POLITIQUES DE REFORMES ET DES PROGRAMMES FINANCIERS

PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE ECONOMIQUE (PAGE)

Financement : Avance de Préparation de Projet No V0840

AVIS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE L'UNITE DE COORDINATION DU PROJET

AMI N° 0798 /2017/SP-PRPF/PAGE

AVIS DE RECRUTEMENT

Postes à pourvoir :

- 1 Coordonnateur de Projet ;
- 1 Responsable Administratif et Financier ;
- 1 Spécialiste en passation de marchés ;
- 1 Responsable du suivi-évaluation ;
- 1 Expert en gouvernance et participation citoyenne ;
- 1 Assistant Administratif.

Le Gouvernement de la République Togolaise a sollicité de l'Association Internationale de Développement (IDA) et de l'Union Européenne (UE) un financement pour la mise en oeuvre du Projet d'Appui à la Gouvernance Economique (PAGE). La durée du projet sera de cinq (5) ans.

Le Ministère de l'Economie et des Finances, à travers le Secrétariat Permanent pour le suivi des Politiques de Reformes et des Programmes Financiers (SP-PRPF), en charge de la mise en œuvre du projets, se propose d'utiliser une partie du financement pour effectuer les paiements autorisés au titre des contrats qui résulteront du présent avis pour le recrutement du personnel de l'Unité de Coordination du Projet (UCP) dont les postes à pourvoir sont ci-dessus cités.

Les missions et les profils pour chaque poste sont détaillés ci-après :

COORDONNATEUR DE PROJET

Missions

Placé sous la supervision du président du comité de pilotage du PAGE, il assure la coordination de la mise en œuvre de toutes les activités du projet.

Tâches essentielles

Le Coordonnateur a une obligation de résultat dans l'exécution des missions qui lui sont confiées. Il est chargé de :

- assurer le pilotage de la mise en œuvre du projet conformément aux conditions des Accords de Financement et du document d'évaluation du projet et dans le respect des normes et objectifs fixés ;

- coordonner l'ensemble des composantes et sous composantes du projet et animer l'ensemble des équipes pour la mise en œuvre des activités prévues dans le projet ;
- Faciliter le travail interservices et le dialogue entre les différents services et parties prenantes du projet ainsi qu'avec des projets d'autres bailleurs dans le domaine de la gouvernance économique;
- assurer la gestion quotidienne du Projet et la coordination technique avec les différents acteurs du projet (Ministères, Institutions, Organisations de la société civile etc/);
- veiller sur l'exécution technique, administrative et financière du projet et à l'atteinte des indicateurs de résultats;
- organiser des revues périodiques des activités du Projet et rendre compte de l'état d'exécution au comité de pilotage, aux autorités, à l'IDA et l'UE ;
- s'assurer de la bonne utilisation des biens du projet ainsi que de l'éligibilité et de la pertinence des dépenses ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations du comité de pilotage, des missions d'évaluation et de suivi des différents audits ;
- fournir aux bailleurs de fonds les rapports périodiques d'activité (rapport financier, rapports d'audit, rapports de vérification indépendante des indicateurs déclencheurs de décaissements, etc.) ;
- assister aux réunions du comité de pilotage et de participer aux délibérations.

Qualifications requises

- Avoir un Diplôme universitaire Bac+5 au moins ou équivalent d'un Master dans le domaine de la Gestion, de l'économie ou, des finances publiques ;
- Avoir au moins dix (10) années d'expérience professionnelle confirmée, dans le domaine de la gestion et de l'administration des finances publiques, ou de la gestion de projets de développement dans le domaine de la gouvernance économique, de la gestion des politiques publiques ;
- une expérience de travail dans la gestion de programmes similaires, des relations avec la société civile et la gestion des équipes multidisciplinaires serait un atout ;
- avoir une bonne connaissance de l'environnement institutionnel de l'administration publique et de la société civile en Afrique sub-saharienne ;
- une connaissance pratique en gestion des projets y compris une capacité à fournir des conseils et guides stratégiques, à développer des plans et programmes de travail, à gérer le budget et les dépenses d'un projet ;
- avoir une bonne moralité, une capacité managériale et un sens du travail en équipe ;
- Les expériences en mise en œuvre de projets financés par la Banque mondiale, l'Union européenne ou la Banque Africaine de Développement seront des atouts ;

Lieu de travail - durée du contrat

Le poste sera basé à Lomé. La durée du contrat sera deux (2) ans renouvelable sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante des performances.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Missions

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du projet, le Responsable administratif et financier est chargé des tâches administratives, comptables et financières du Projet. Il assure le bon fonctionnement du système financier, veille sur les biens du projet et le respect des procédures financières et comptables convenues dans les Accords de Financement, les Directives et le Manuel de procédures du projet.

Tâches essentielles

- Coordonner les activités administratives, financières et comptables de l'ensemble du projet ;
- Elaborer les programmes et budgets annuels du projet, et consolider les budgets des composantes et des autres agences d'exécution du projet ;
- Etablir le calendrier de préparation du budget en indiquant les rôles et responsabilité des autres acteurs de la mise en œuvre du projet ;
- Exécuter les tâches de gestion quotidienne et de supervision financières du projet ;
- Tenir un tableau de bord sur l'évolution des indicateurs financiers (taux de décaissement, niveau d'exécution des budgets etc.) ;
- Assurer la vérification et le contrôle des opérations comptables et financières ;
- Elaborer les rapports financiers périodiques, les rapports trimestriels d'activités et les états financiers annuels et périodiques du projet ;
- Tenir les comptabilités générales, analytique et matières et assurer la consolidation et la présentation des états financiers annuels ;
- Préparer l'organisation et le déroulement de l'audit externe annuel et de la revue à mi-parcours ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels.

Qualifications requises

- Etre titulaire, au minimum, d'un Master en Comptabilité, Finances, Gestion financière, Audit, ou avoir un diplôme minimum (BAC+4) en Comptabilité, Finances, Gestion financière, ou équivalent
- Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion financière ou d'audit dans une société, un projet ou un programme ou dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et mécanismes de gestion de projets financés par des institutions financières multilatérales telles que la Banque mondiale, l'UE, etc.
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique, notamment une aptitude à travailler entre autres sur Excel, Word, PowerPoint, logiciels de gestion, etc. ;
- Avoir une maîtrise de l'utilisation de logiciel comptable et financière ; les expériences en logiciel de gestion comptable et financière de projet constitueront des atouts,
- Avoir une capacité rédactionnelle et une aptitude à préparer des rapports et documents et état financier ;
- Etre proactif et avoir des aptitudes à travailler en équipe.

Lieu de travail - durée du contrat

Le poste sera basé à Lomé. La durée du contrat sera de un (1) an renouvelable sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante des performances.

SPECIALISTE (OU CHARGE) DE PASSATION DES MARCHES

Missions

Placé sous l'autorité du Coordonnateur de projet, le Spécialiste/Chargé de passation de marchés est chargé de la coordination et la supervision des activités de passation des marchés du projet. Il veille au respect des dispositions et procédures de passation des marchés convenues dans les Accords de Financement, les Directives et le Manuel de procédures du projet.

Tâches essentielles

- coordonner et suivre toutes les activités de passation des marchés du projet ;
- participer à l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- préparer les Dossiers de mise en concurrence (Dossier d'Appel d'Offres (DAO), Demandes de Propositions (DP) et Demandes de cotation, etc.) ;
- préparer, lancer et mettre à jour les Avis Généraux de Passation de Marchés ;
- préparer et publier les avis d'appel d'offre sous les Appel à Manifestation d'intérêt ;
- veiller au respect des dispositions de passation des marchés contenues dans les Accords de Financement du Projet ;
- participer et suivre les opérations de dépouillement et d'évaluation des offres reçues en qualité de membre et rapporteur de la commission de passation des marchés ;
- élaborer les projets de contrats et de marchés afférents au Projet ;
- assurer le suivi de l'exécution et la mise à jour du plan de passation de marchés ;
- procéder au suivi de l'exécution des contrats et marchés du projet ;
- veiller au respect des dispositions et obligations contractuelles (exécution, factures et paiements) ;
- assister et conseiller le Coordonnateur de projet dans la passation et la mise en œuvre des marchés, y compris le règlement des différends relatifs aux services de Consultant et acquisitions ;
- assurer le suivi des dossiers de passation de marché ;
- élaborer, les rapports trimestriels sur la passation des marchés du Projet.

Qualifications requises

- Etre titulaire d'un diplôme minimum (BAC+5) en Ingénierie, Administration publique, Droit, Economie ou Gestion, ou tout diplôme équivalent ou disposer d'un diplôme (BAC+4) dans l'un de ces domaines ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dont au moins deux (2) ans affilés dans le domaine des marchés publics et une expérience d'au moins trois (3) ans à un poste en qualité de spécialiste, homologue ou assistant en Passation de Marchés sur un projet ou programme faisant usage de procédures de passation de marchés d'un Partenaire Technique et Financier multilatéral ;
- Avoir une bonne connaissance du code des marchés publics au Togo. Les expériences en passations de marchés suivant les procédures de la Banque mondiale constitueront un atout ;
- Avoir une maîtrise de l'élaboration des Dossiers d'appels d'offres et Demandes de Propositions
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics.
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique, notamment une aptitude à travailler entre autres sur Excel, Word, PowerPoint ;
- Avoir une capacité rédactionnelle, notamment une aptitude à préparer les rapports et documents et dossiers de passation des marchés ;
- Etre proactif, de bonne moralité et avoir des aptitudes à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne aptitude en communication.

Lieu de travail - durée du contrat

Le poste sera basé à Lomé. La durée du contrat sera de un (1) an renouvelable sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante des performances.

RESPONSABLE DU SUIVI-EVALUATION

Missions

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du projet, le Responsable du suivi-évaluation est chargé de la coordination, de l'organisation et de la mise en œuvre de l'ensemble des activités de suivi-évaluation du projet. A cet effet, le Spécialiste en suivi-évaluation est chargé de :.

Tâches essentielles

- Mettre en place un dispositif de suivi-Evaluation du projet, y compris un système automatisé ;
- Coordonner les exercices de planification opérationnelle ;
- Veiller au respect des dispositions de suivi-évaluation convenues dans les documents du projet (PAD, manuel de procédure et autre éventuel manuel de suivi évaluation qui aura été adopté) ;
- Collecter, contrôler la qualité, traiter et stocker les données et informations relatives aux indicateurs de résultats et aux activités du projet ;
- Elaborer la partie relative à l'état d'avancement des activités du rapport d'activité et participer à la consolidation dudit rapport ;
- Tenir à jour les tableaux de bord pour faciliter le suivi des résultats et des activités du projet ;
- Alerter le Coordonnateur du Projet de tout écart de performance sur les indicateurs de résultats et la mise en œuvre des activités planifiées ;
- Appuyer tous les acteurs et bénéficiaires du projet dans la planification et le suivi des activités ;
- Organiser l'atelier annuel d'examen et de planification des résultats et des activités du projet avec les autres acteurs de mise en œuvre et bénéficiaires du projet ;
- Appuyer la finalisation du système de suivi du Plan d'action de la réforme de la GFP , notamment les indicateurs et les revues semestrielles ;
- Assister les parties prenantes à l'exécution du projet dans le suivi-évaluation de leurs activités ;
- Procéder au suivi sur le terrain des performances, des réalisations et des résultats ;
- Animer la remontée d'informations de suivi-évaluation des différents acteurs du projet ;
- Rédiger les rapports périodiques sur l'état d'avancement des activités programmées.

Qualifications requises

- Etre titulaire d'un diplôme minimum (BAC+4) en statistiques, planification ou administration et finances publiques ou équivalent ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le suivi-évaluation de projets ;
- Avoir pratiqué le suivi évaluation pendant au moins deux années successives au cours des cinq (5) dernières années ;
- Avoir une connaissance de procédure d'intervention de Bailleurs de fond ; Une expérience en projet ou programme sur financement bilatéral ou multilatéral serait un atout ;
- avoir une expérience dans le traitement informatique de données ou dans l'élaboration de base de données informatisée ;
- avoir une expérience en élaboration des programmes de travail et budget ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, de l'internet et des logiciels courants comme Word, Excel, PowerPoint et au moins un logiciel de suivi-évaluation ;
- avoir une bonne connaissance de l'environnement du Secteur Public ;
- Avoir une capacité rédactionnelle, notamment une aptitude à préparer les rapports d'activité ;
- faire preuve d'esprit d'équipe et avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Etre proactif, de bonne moralité ;
- Avoir une bonne aptitude en communication.

Lieu de travail - durée du contrat

Le poste sera basé à Lomé. La durée du contrat sera d'un (1) ans renouvelable sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante des performances.

EXPERT EN GOUVERNANCE ET PARTICIPATION CITOYENNE

Missions

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du projet, l'expert en gouvernance jouera le rôle d'expertise et de conseil dans la préparation, le suivi et l'évaluation des interventions en matière de gouvernance. Il contribuera, en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés et les Organisations de la Société Civile (OSC), à la mise en place d'un mécanisme de contrôle citoyen et d'exercice d'action de redevabilité, de collecte de feedback des citoyens et d'élaboration périodique de rapports citoyens.

Tâches essentielles

- Elaborer et disséminer les plans d'action, rapports et informations de suivi des prestations et budgets dans les sous-secteurs de la santé maternelle et infantile, de l'éducation primaire et de l'adduction d'eau en milieu urbain ;
- Assister les structures bénéficiaires à élaborer les termes de référence et à sélectionner les consultants et firmes pour la mise en œuvre des activités de redevabilité publique et de participation citoyenne ;
- Procéder à un suivi régulier des programmes de travail et en tirer les enseignements pour renforcer les interventions dans le domaine de la participation citoyenne et de la redevabilité ;
- Faciliter la sélection des OSCs qui seront en charge du suivi et de collecte de feedback des citoyens dans les sous-secteurs de la santé maternelle et infantile, de l'éducation primaire et de l'adduction d'eau en milieu urbain ;
- Communiquer et coordonner régulièrement avec les acteurs de la société civile pour s'assurer que les programmes de travail des OSCs sont transmis à temps et intégrés au PTBA du projet ;
- Procéder au suivi de la mise en œuvre des activités des acteurs de la société civile bénéficiaires du Projet , identifier et informer le coordonnateur des défis majeurs qui risquent de compromettre l'atteinte des objectifs de développement du projet et les résultats attendus ;
- Fournir une assistance technique et opérationnelle aux OSCs pour la mise en œuvre de leurs activités conformément aux dispositions du manuel des procédures d'exécution du projet.

Qualifications requises

- Etre titulaire d'un diplôme BAC+5 au moins en Economie, Droit ou en Administration publique, sociologie ou tout autre diplôme équivalent ;
- Disposer d'une expertise dans les domaines d'engagement citoyen et de redevabilité sociale ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pratique de travail avec des Organisations de la Société Civile en Afrique sub-saharienne ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en qualité de formateur et/ou animateur de groupes ;
- Avoir une expérience en coordination d'actions ou de mise en œuvre d'activités impliquant plusieurs acteurs/structure et bénéficiaires dont les Services publics, les Privés et les OSC ;
- Avoir plusieurs expériences en facilitation d'ateliers au cours des cinq (5) dernières années ;
- Avoir une connaissance pratique du rôle de la société civile dans le suivi de l'action gouvernementale et de l'exécution du budget de l'Etat ;
- Avoir des expériences dans les domaines d'engagement, collaboration, ou travail avec les Ministères sectoriels ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, de l'internet et des logiciels courants comme Word, Excel, PowerPoint et de l'utilisation de base de données informatisées.

Lieu de travail - durée du contrat

Le poste sera basé à Lomé. La durée du contrat sera d'un (1) ans renouvelable sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante des performances.

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Missions

Placé sous l'autorité du Coordonnateur, l'Assistant Administratif assure la tenue du secrétariat, la réception, l'envoi et le classement des courriers.

Tâches essentielles

- assurer le traitement des documents du Projet (correspondances administratives, télécopies, messages et courriers électroniques, notes de service, rapports, PV, comptes-rendus, etc. ;
- soumettre les documents au Coordonnateur de Projet pour signature ;
- recevoir et traiter les courriers du Projet ;
- tenir les registres pour le suivi du courrier « départ » et courrier « arrivée » ;
- s'assurer de l'enregistrement et de la ventilation du courrier en provenance ou à destination des autres services et acteurs de la mise en œuvre du projet ;
- contrôler et s'assurer de la diffusion correcte des notes de service, circulaires, directives administratives et, en général, de tout document à diffusion générale ;
- s'assurer de la distribution régulière du courrier destiné à l'extérieur par l'agent habilité ;
- utiliser un moyen électronique pour expédier et recevoir le courrier électronique et les distribuer, les classer et les archiver ;
- rédiger des rapports des réunions périodiques internes ;
- Assurer le standard du Projet et coordonner les contacts extérieurs ;
- Préparer les ordres de mission ;
- gérer les petites fournitures (papier, encre, etc.) et produits d'entretien (stock, entrées, sorties et approvisionnement) ; participer aux inventaires ;

Qualifications requises

- Avoir, en plus du BAC, au minimum un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en secrétariat et bureautique ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles, dont au moins deux (2) ans à un poste similaire (Secrétaire Particulier ou Assistant,) dans une Direction ;
- Bonne connaissance du français ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et l'internet ;
- Connaissance de logiciel de traitement de texte, tableur et de PowerPoint ;
- Etre discrète et pragmatique
- Une bonne connaissance de l'Anglais et un BAC G1 seraient des atouts.

Lieu de travail - durée du contrat

Le poste sera basé à Lomé. La durée du contrat sera d'un (1) an renouvelable sous réserve d'une évaluation annuelle de performances satisfaisante.

PIECES A FOURNIR :

- une demande manuscrite précisant le poste souhaité ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae daté et signé avec la mention « je certifie en toute conscience que les informations données sont exactes et rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience professionnelle » ;
- Une copie légalisée des diplômes ;
- des copies d'attestations de travail ;

Les dossiers de candidature **doivent être** envoyés par email ou déposés **sous plis fermés à l'adresse ci-dessous avec en objet ou sur l'enveloppe la mention «Recrutement du personnel de l'UCP du PAGE – Poste : (préciser le poste souhaité) »**. Les dossiers seront reçus tous les jours de 8 h à 11h30 et de 14h30 à 17h à partir de la date de publication du présent avis. La clôture des dépôts de candidature est fixée au **31 OCT 2017**.... à 12 heures. Les dossiers seront envoyés ou déposés à l'adresse suivante :

Ministère de l'Economie et des Finances

Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), 2ème étage, porte 02 bis de l'immeuble de la Direction du Matériel et du Transit Administratif, tél : 22 21 22 66 ou 22 21 22 67.

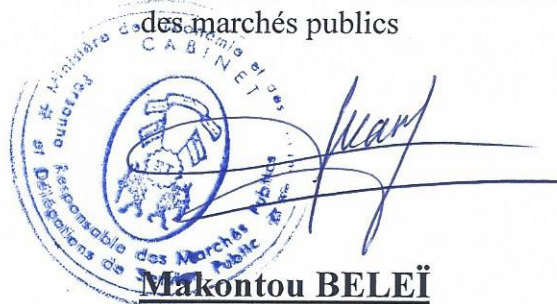
Email : spreformetg@yahoo.fr avec copie à faacjobprocess@gmail.com

N.B : Seuls les candidats retenus après analyse des dossiers seront invités pour l'interview.

Lomé, le **11 OCT 2017**

Pour la Personne Responsable des Marchés Publics du MEF & Pi

Le Président de la Commission de passation des marchés publics



Makontou BELEÏ