



Université  
de Lomé



CENTRE D'EXCELLENCE REGIONAL  
SUR LES VILLES DURABLES EN AFRIQUE

## TERMES DE REFERENCE

# RECRUTEMENT D'UN(E) SPECIALISTE EN GESTION FINANCIERE POUR LE CENTRE D'EXCELLENCE REGIONAL SUR LES VILLES DURABLES EN AFRIQUE (CERVIDA-DOUNEDON)

# 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre des Centres d'Excellence Africains (CEA Impact) initiés par la Banque Mondiale pour combler les besoins de compétences et de connaissances en sciences et technologies en Afrique de l'Ouest et du Centre, le Gouvernement du Togo a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA), un financement pour la mise en œuvre des activités du Centre d'Excellence Régional sur les Villes Durables en Afrique (CERViDA) de l'Université de Lomé. Ce projet vise à promouvoir l'excellence dans l'enseignement supérieur, la formation professionnelle, la recherche-développement, l'appui conseil et la valorisation des acquis dans le secteur du développement urbain durable. Le CERViDA produira des diplômés qualifiés et de la recherche appliquée permettant de répondre à des défis de développement spécifiques au domaine urbain.

Ainsi, quatre (04) axes d'activités dont (i) l'excellence dans l'enseignement et la formation, (ii) l'excellence dans la recherche, (iii) l'impact de développement et (iv) la bonne gouvernance et le bon fonctionnement sont fixés dans les stratégies du CERViDA qui, dans le souci d'assurer une bonne coordination administrative et une gestion transparente, lance le présent appel à candidature pour le recrutement d'un(e) spécialiste en gestion financière pour appuyer le directeur du Centre en vue d'une gestion transparente et judicieuse des ressources allouées.

Les présents termes de référence donnent une description détaillée des principales tâches à accomplir, les compétences requises du candidat ainsi que les dispositions administratives du poste.

## 2. DESCRIPTION DU POSTE

### 2.1. Nature et étendue des services

La mission principale du Spécialiste en gestion financière est d'assurer une gestion financière régulière, transparente et efficace du Centre. Il sera basé au sein de l'Administration du CERViDA à l'Université de Lomé. Il travaillera sous l'autorité du Directeur du CERViDA et aussi en parfaite collaboration avec le comptable.

### 2.2. Obligations

Sous l'autorité du Directeur du CERViDA, le Spécialiste en Gestion Financière (SGF) a pour mission principale de prendre en charge la gestion administrative et financière du Projet. L'objectif général de sa mission consiste à planifier, contrôler et évaluer les activités du projet au plan de la gestion administrative, financière et comptable.

A ce titre, il travaille en étroite collaboration avec le comptable et tous les autres acteurs impliqués dans l'exécution du projet.

De façon spécifique, le SGF est appelé à :

- gérer les ressources financières, humaines et matérielles ;
- fournir les états financiers et budgétaires ;
- garantir l'exactitude et la régularité des opérations comptables dans le respect des normes reconnues en la matière ;

- assurer le reporting financier auprès des bailleurs ;
- suivre les tableaux de bord de la gestion administrative et financière du projet.

## 2.3. Responsabilités et Tâches

Le SGF accomplira les tâches spécifiques ci-après :

- assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé du Centre avec la production des informations nécessaires ;
- appuyer le comptable du CERViDA dans l'élaboration des budgets annuels et de leur plan de travail ;
- apporter un appui technique au comptable du CERViDA pour tous les aspects de gestion financière et de comptabilité dans le cadre de renforcement de capacités pour une maîtrise des procédures de l'IDA/BM ;
- mettre à jour et à la bonne date les informations financières dans le logiciel prévu ;
- collaborer avec le comptable du Centre et les responsables financiers de la Banque Mondiale pour l'élaboration des budgets, traduction des programmes d'activités ;
- suivre les opérations financières des comptes spéciaux (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) du Centre et des paiements directs ;
- suivre les engagements pris dans le cadre du Centre ;
- élaborer le plan de décaissement du Centre ;
- établir les états financiers de fin d'année du Centre ;
- produire les rapports de suivi financier (RIF) et rapports d'activités trimestriels du Centre pour la partie financière ;
- préparer les demandes de paiements et/ou de remboursements ;
- veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation de marchés dans toutes les composantes du Centre ;
- veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les composantes du Centre ;
- développer les actions pour le respect des clauses de l'accord de financement par les différents acteurs du Centre et en assurer le suivi ;
- gérer sur le plan financier, les relations avec les institutions nationales et organes régionaux du Centre ;
- assurer le traitement des salaires du personnel ;
- contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du Centre ;
- contrôler les pièces pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation ;
- veiller à la mise à jour des livres et registres comptables ;
- contrôler les états de rapprochement de banque et de caisse ;

- veiller au bon classement et à l'archivage des pièces justificatives des opérations du Centre et tout document d'ordre financier ou comptable ;
- préparer et assister les missions d'audit financier et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion ;
- veiller à l'équilibre financier du Centre ;
- veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent du niveau de liquidité ;
- organiser et mettre en œuvre un contrôle de gestion sur les tableaux de bord et contrôle périodiques permettant de suivre les interventions des différents bailleurs impliqués dans la mise en œuvre du Centre ;
- veiller à ce que les documents financiers pertinents soient soumis promptement et à ce que les réunions soient tenues aux dates prévues ;
- organiser et assurer des sessions de formation à l'intention des autres comptables impliqués dans la gestion du Centre ;
- mettre en place les tableaux de suivi des acquisitions des biens et services ;
- assurer l'établissement du budget à temps et suivre son exécution au niveau du Centre: participer à l'élaboration de la programmation budgétaire et financière des activités du Centre ;
- garantir la conservation du patrimoine (immobilier et mobilier et stock) ;
- contribuer à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan de passation des marchés ;
- contribuer à la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des TDR et contrats de marchés ;
- suivre l'exécution des contrats du Centre ;
- cosigner les modes de paiements tirés sur le(s) Compte(s) Désigné(s).

## 2.4. Durée de la mission

La durée du contrat est d'un (01) an, renouvelable sur la base d'une évaluation des performances du SGF jugée satisfaisante par la Coordination du Projet et les bailleurs de fonds.

## 2.5. Qualifications requises

Le candidat au poste de Spécialiste en Gestion Financière doit avoir les qualifications et expériences suivantes :

- être titulaire d'un diplôme supérieur en gestion, comptabilité ou finances BAC + 4 au moins (MSTCF, DECF, DESCF, maîtrise en gestion ou tout autre diplôme équivalent) ;
- justifier d'une expérience acceptable en gestion administrative et financière ou toute fonction équivalente dans une entreprise privée, dans les projets de développement, ou autre expérience professionnelle jugée équivalente (en cabinet d'audit et d'expertise comptable) ou à un poste de responsabilité (Directeur comptable, Directeur Administratif et Financier, Contrôleur de Gestion, Auditeur, Manager...); et fournir une justification appropriée de ses compétences/aptitudes à assumer les fonctions dévolues au SGF ;
- avoir une connaissance des règles et procédures de la Banque mondiale (comptabilité, budget, procédures de décaissement, passation des marchés, etc.) serait un atout ;

- avoir des compétences d'apprentissage, innovation et une forte curiosité ;
- avoir une bonne aptitude d'analyse et de synthèse ;
- avoir une bonne connaissance des logiciels comptables, de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets de développement ;
- avoir de l'expérience et de la capacité à travailler en équipe, sous pression et en réseau ;
- avoir le sens de la rigueur, de l'organisation ;
- avoir l'aptitude à l'anticipation et à la ténacité ;
- avoir une parfaite maîtrise du Français (écrit et parlé) ; une bonne capacité de communication (orale et écrite) en Anglais serait un atout.

## 2.6. Rapports

Dans l'exercice de ses fonctions, le SGF établira les rapports d'activités trimestriels et annuels de son unité de manière à ce que l'intégration successive de tous les rapports permette l'élaboration des rapports trimestriels et annuels pour l'ensemble des activités du Projet. Ce rapport du SGF fera le point sur les réalisations du trimestre et présentera les principales questions soulevées et les solutions apportées en même temps que les forces et faiblesses des actions menées. Il présentera également les prévisions pour le trimestre suivant. Ledit rapport est dû quinze (15) jours après la fin du trimestre concerné.

## 2.7. Critères de performance

Ces résultats seront évalués suivant les critères de performance ci-après :

- respect des obligations de transmission des rapports de suivi financier (45 jours après la fin de chaque trimestre) et les rapports d'audit (30 Juin N+1) ;
- qualité jugée satisfaisante des comptes annuels présentés à audits ;
- opinions favorables exprimées par l'auditeur externe sur les comptes annuels ;
- nombre de DRF/DPD rejetées ou partiellement remboursées par l'IDA ;
- délais de paiement des factures et notes d'honoraires des consultants ;
- délais de mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes ainsi que celles des missions de supervision de l'IDA.

Ces critères peuvent se traduire dans les faits comme suit :

- transmission de quatre (4) rapports financiers intérimaires par an (45 jours après la fin de chaque trimestre) ;
- transmission des rapports d'audits annuels (au plus tard 30 Juin de chaque année) ;
- opinions favorables exprimées par l'auditeur externe sur les comptes annuels ;
- qualité des Demandes de Remboursement de Fonds/Demandes de Paiement Direct (DRF/DPD) produites et remboursées par l'IDA ;
- respect des délais de paiement des factures et notes d'honoraires des consultants contenus dans les manuels des procédures ;

- respect des délais de mise en œuvre des recommandations des auditeurs et des missions de l'IDA.

## **2.8. Conflits d'intérêt et procédures de recrutement**

Le candidat doit être exempt de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans les Conseils d'Administration ou les organes de direction de : firmes, bureaux d'études, entreprises et sociétés susceptibles d'être intéressées par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le projet.

Le candidat sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans les directives de la Banque Mondiale.

Les fonctionnaires ou les représentants du gouvernement peuvent faire acte de candidature dans les conditions exigées par les textes.

## **3. PROCEDURES DE DEPOT ET DE RECRUTEMENT**

Les candidatures doivent être adressées au Directeur du CERViDA avec la mention :

**Spécialiste en Gestion Financière (SGF) pour le Centre d'Excellence Régional sur les Villes Durables en Afrique CERViDA, sous plis fermés à l'adresse suivante : Service de la commande publique de l'Université de Lomé, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 014, Tél : (+228) 91 63 07 36/91 75 32 45.**

Chaque candidature fera l'objet d'un accusé de réception.

Le recrutement se fera par présélection sur étude de dossier, suivi d'un entretien pour les candidats présélectionnés.

**N.B : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront appelé(e)s.**