



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
E DESENVOLVIMENTO RURAL



Projecto de Reabilitação de
Infraestruturas de Apoio à
Segurança Alimentar



BANCO AFRICANO DE
DESENVOLVIMENTO

CONCURSO PUBLICO

Com base no financiamento atribuído pelo Banco Africano de Desenvolvimento (BAD) ao Governo da República Democrática de São Tomé e Príncipe, a fim de cobrir os custos do Projecto de Reabilitação das Infraestruturas de Apoio à Segurança Alimentar (PRIASA), pretende-se recrutar quadros técnicos para seguintes postos:

- Responsável do Seguimento e Avaliação;
- Responsável de Aquisição;
- Assistente Operacional;
- Assistente de Contabilidade.

Assim, convida-se a todos os interessados que se enquadrem no perfil e disponham de qualificações exigidas a manifestarem a sua candidatura.

Para o efeito, para além de uma carta dirigida a Coordenadora do PRIASA, os candidatos devem juntar num envelope os seguintes documentos:

- Curriculum vitae (em francês e português);
- Cópias autenticadas dos seus diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da sua qualificação;
- Certificado autenticado do registo criminal;
- Cópia autenticada do Bilhete de Identidade.

Os termos de referências (TDR) poderão ser obtidos no escritório do Projecto PRIASA, sito na Avenida Amílcar Cabral defronte ao Externato Princesinha nas horas normais de expediente das 07: 30 h às 12h e das 14:00 às 15:30 h.

As propostas deverão ser entregues nesta Unidade de Gestão do Projecto, o mais tardar até o próximo dia 18 de Março de 2016 pelas 11 horas, no envelope fechado, fazendo menção ao posto á que se candidata.

O PRIASA reserva-se no direito de dar sem efeito este concurso, caso o número e a qualidade das candidaturas não satisfazer os objectivos em vista.

Apresentamos os nossos melhores cumprimentos.

S.Tomé, 07 de Março de 2016

A Coordenadora

Ayarra Trigueiros



TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT DU RESPONSABLE DE SUIVI-ÉVALUATION

Projet de Réhabilitation des Infrastructures d'Appui à la Sécurité Alimentaire - Projet 2 (PRIASA II).

I. Contexte et Justification

Le Projet de réhabilitation des infrastructures d'appui à la sécurité alimentaire - Projet 2 (PRIASA II), d'une durée de cinq ans, bénéficiera d'un prêt du FAD de 11,5 millions d'UC et d'un don du FEM/LDCF de 3,5 millions d'USD. L'objectif du projet est de promouvoir une croissance économique durable et inclusive, tout en renforçant le capital humain. Le PRIASA II vise à améliorer la sécurité alimentaire et nutritionnelle de STP, par un accroissement de la disponibilité et de la valorisation des produits agricoles et halieutiques tout au long de l'année. Le projet avec l'appui d'ONGs impliquera étroitement les producteurs, pêcheurs et communautés de l'île de Sao Tomé et de l'île de Príncipe, et touchera directement 16.000 agriculteurs et 3.000 pêcheurs et mareyeuses, parmi lesquels plus de 40% de femmes. Au-delà des infrastructures de base (pistes, réseaux d'irrigation, marchés, etc.), le projet diffusera de nouvelles techniques pour l'amélioration de la qualité, de la conservation, la transformation et la vente des produits. Ces interventions s'accompagneront d'un renforcement des capacités pour l'émergence d'expertises nationales indispensables à la prise en charge de ces innovations, sur tous les plans (technique, sanitaire, législatif, etc.). Dans ce contexte, il est prévu le recrutement de personnel pour assurer la bonne gestion du projet et le suivi des activités. Le projet PRIASA 2 fait suite à un premier projet (PRIASA 1) dont la clôture est prévue en fin 2016. Le Responsable du Suivi-évaluation interviendra sur les deux projets PRIASA.

II. Dépendance Hiérarchique et fonction principale

En tant que membre de la Cellule d'Exécution du Projet, le Responsable de Suivi-Évaluation du projet exercera ses fonctions sous l'autorité de la Coordinatrice du PRIASA II et sera soumis à sa supervision. Il sera responsable de la coordination des activités de suivi du projet.

III. Profil et expérience requis

- Titulaire d'un diplôme de niveau supérieur en Sciences Sociales, Sociologie, Gestion, Economie ou domaine connexe (niveau BAC + 4).
- Agé d'au moins 28 ans ; doté(e) d'un bon dynamisme ;
- Capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ; Facilités de rédaction ;
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dont 3 ans dans le domaine spécifique du suivi-évaluation et de la planification, si possible au sein d'un projet ;
- Expérience appréciée dans le suivi-évaluation d'un projet financé par des bailleurs de fonds multilatéraux ou par le Fonds africain de développement (FAD) ;
- Connaissance des méthodes, outils et techniques de Suivi/Evaluation et du cadre logique de la gestion axée sur les résultats ;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques et ses applications (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, e browsers de internet) ;
- Bonne condition physique avec aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;
- Connaissance appréciée des circuits administratifs en vigueur en São Tomé et Príncipe;
- Bonne maîtrise du français et très bon niveau du portugais (expression verbale, écrite et interprétation).
- Une connaissance et/ou expérience des règles et procédures des projets financés par la Banque Africaine de Développement ou par d'autres bailleurs de fonds serait un atout;

IV. Tâches et responsabilités principales

Le titulaire du poste doit accomplir les tâches suivantes:

- Organisation de l'établissement de la situation de référence du projet et de l'opérationnalisation du système de suivi évaluation;
- Analyse du projet et identification des indicateurs de suivi sur la base du cadre logique élaboré lors de l'évaluation du projet ; recherche des moyens à mettre en œuvre (équipements, données, informations, etc.) pour la collecte et le suivi des indicateurs ; définition de l'affectation des ressources pour l'organisation du suivi ; détermination pour chaque indicateur, sur des bases réalistes, du mode de traitement et de la périodicité ;
- Elaboration des outils spécifiques de planification et de collecte des données ; confection de bases de données ; informatisation des outils de suivi et d'évaluation des impacts ;
- Mise en place, en liaison avec les différents responsables et partenaires, de la présentation des programmations du projet en terme physique, financier et calendaire ;
- Identification et responsabilisation des centres de décision au niveau du projet ;
- Appui aux différents services pour le respect des calendriers de travail ;
- Définition des modalités d'appréciation de la performance globale du projet ;
- Interprétation socio-économique des indicateurs de suivi par rapport aux objectifs du projet et évaluation de l'impact du projet ; formulation et conduite d'enquêtes spécifiques relatives aux impacts du projet ;
- Organisation et coordination des missions de suivi-évaluation externe, d'audit, de supervision, de revue à mi-parcours et d'achèvement ; organisation des missions de supervision de la BAD ;
- Participation en liaison avec le Chargé des acquisitions, à la préparation des appels d'offres et suivi de la planification, et de la gestion des contrats de biens et services ;
- Mise en cohérence de la programmation avec le plan de passation des marchés, en liaison avec le responsable des acquisitions ;
- Coordination du suivi avec les partenaires impliqués (CADR, DGP, FIC, DGA, CATAP, CIAT, MARAPA, etc.) ;
- Contacts privilégiés avec le FIC et la DGP, et établissement de synergie avec le système de suivi-évaluation mis en place au niveau du PAPAFA/PAPAC ;
- Fourniture d'informations précises sur le niveau d'exécution du projet, aux membres de la cellule du projet, aux structures impliquées et aux bailleurs de fonds ;
- Préparation des situations et bilans d'exécution nécessaires à l'établissement des missions de supervision et à la participation aux différentes réunions des comités de suivi et de pilotage ;
- Assister le coordinateur dans le suivi d'exécution sectoriel ;
- Coordination et responsabilité de la rédaction des rapports périodiques (trimestriels et annuels) se rapportant aux activités du projet ;
- Contribution à la promotion de la communication autour des résultats et impacts du projet ; production de documents et tableaux de synthèse ;
- Représentation du coordinateur en cas de besoin.

V. Conditions d'engagement

Durée du contrat

Le Responsable de Suivi-Évaluation du projet sera recruté pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date de prise en fonction, telle que notifiée dans le contrat, renouvelable sur la base de la performance annuelle jusqu'à la fin du Projet (à priori cinq ans).

Document requis pour la candidature

- Lettre d'intention, adressée à la Coordinatrice du Projet;
- Curriculum Vitae mis à jour;
- Diplôme ou certificat de qualification;

- Copie certifiée de la pièce d'identité ;
- Casier judiciaire mis à jour.

Délai de remise des candidatures

La Cellule de l'Exécution du Projet se réserve le droit de ne pas accepter les candidatures, si le dossier est incomplet ou déposé après la date limite.

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT DU RESPONSABLE DES ACQUISITIONS

Projet de Réhabilitation des Infrastructures d'Appui à la Sécurité Alimentaire - Projet 2 (PRIASA II).

I. Contexte et Justification

Le Projet de réhabilitation des infrastructures d'appui à la sécurité alimentaire - Projet 2 (PRIASA II), d'une durée de cinq ans, bénéficiera d'un prêt du FAD de 11,5 millions d'UC et d'un don du FEM/LDCF de 3,5 millions d'USD. L'objectif du projet est de promouvoir une croissance économique durable et inclusive, tout en renforçant le capital humain. Le PRIASA II vise à améliorer la sécurité alimentaire et nutritionnelle de STP, par un accroissement de la disponibilité et de la valorisation des produits agricoles et halieutiques tout au long de l'année. Le projet avec l'appui d'ONGs impliquera étroitement les producteurs, pêcheurs et communautés de l'île de Sao Tomé et de l'île de Príncipe, et touchera directement 16.000 agriculteurs et 3.000 pêcheurs et mareyeuses, parmi lesquels plus de 40% de femmes. Au-delà des infrastructures de base (pistes, réseaux d'irrigation, marchés, etc.), le projet diffusera de nouvelles techniques pour l'amélioration de la qualité, de la conservation, la transformation et la vente des produits. Ces interventions s'accompagneront d'un renforcement des capacités pour l'émergence d'expertises nationales indispensables à la prise en charge de ces innovations, sur tous les plans (technique, sanitaire, législatif, etc.). Le projet PRIASA 2 fait suite à un premier projet (PRIASA 1) dont la clôture est prévue en fin 2016. Le responsable des acquisitions interviendra sur les deux projets PRIASA.

II. Dépendance Hiérarchique et fonction principale

En tant que membre de la Cellule d'Exécution du Projet, le Responsable des acquisitions du projet exercera ces fonctions sous l'autorité de la Coordinatrice du PRIASA II et sera soumis à sa supervision. Le Chargé des acquisitions est responsable de la mise en œuvre du processus d'acquisition et de l'application du plan de passation des marchés du PRIASA II.

III. Profil et expérience requis

- Un diplôme au niveau supérieur en ingénierie, acquisition, droit, gestion, commerce ou tout autre diplôme reconnu équivalent dans le domaine (niveau BAC + 4);
- Agé(e) d'au moins 28 ans ; doté(e) d'un bon dynamisme ;
- Disposant d'au moins 5 années d'expérience professionnelle pertinente et probante dont au moins trois (3) ans en matière d'acquisitions, à Sao Tomé et Príncipe ou dans des pays africains ;
- Connaissance avérée et expérience pratique de l'acquisition de biens et travaux et l'acquisition de services de consultants dans le cadre des conditions de financement des partenaires techniques et financiers ;
- Expérience dans le domaine des acquisitions au sein de projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ou par le Fonds africain de développement (FAD) ;
- Connaissances appréciables des règles et procédures de la Banque africaine de développement ;
- Aptitude à mettre en place et tenir de façon rigoureuse le plan de passation de marché du PRIASA II, selon les normes et le calendrier requis ;
- Confiance en soi ; capacité à travailler en équipe ; bonne capacité d'analyse ; excellentes compétences en communication et gestion de l'information ;
- Intègre, rigoureux, méthodique ; ayant le sens des détails ;
- Large ouverture d'esprit, disponibilité à travailler en équipe, qualités d'écoute et de dialogue ;
- Une connaissance des circuits administratifs en vigueur en São Tomé et Príncipe serait très appréciée;

- Aptitude à utiliser les applications standards de Microsoft Office ; très bonnes connaissances des outils informatiques et ses applications (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, e browsers de internet);
- Une bonne maîtrise du français et un très bon niveau du portugais sont demandés (expression verbale, écrite et interprétation) ;

IV. Tâches et responsabilités principales

Le titulaire du poste doit accomplir les tâches suivantes:

- Assurer la planification des activités de passation de marchés conformément au rapport d'évaluation du projet et aux dispositions du Protocole d'accord de Don ;
- Définition et mise en place des principes et méthodes pour la conduite et le suivi de l'ensemble des activités d'acquisition, en liaison avec l'ensemble des parties concernées ;
- Responsabilité de la planification, de la mise en œuvre et du suivi du plan de passation des marchés, et du respect du calendrier établi ;
- Responsabilité ou suivi, en liaison avec les services techniques concernés, de la confection des dossiers d'appels d'offres(DAO), des manifestations d'intérêts, des demandes de propositions (DDP) et dossiers de consultation d'entrepreneurs ou de fournisseurs selon les normes et dans les délais, et du lancement des appels d'offres, des appels à manifestation d'intérêt et des consultations ; contribution à l'élaboration des dossiers techniques et des termes de référence , en veillant au respect des règles et procédures du Pays et de la Banque; coordination des activités préliminaires de lancement des acquisitions ;
- Préparer tous les documents relatifs aux différentes activités de passation de marchés : avis de manifestation d'intérêt, demande de propositions, élaboration de dossiers d'appel d'offres, demande de cotations, constitution de listes restreintes, élaboration des projets de contrats, etc. ;
- Organiser les ouvertures publiques des plis ;
- Prendre part à la sélection des entreprises et firmes soumissionnaires ; Rédaction des procès-verbaux d'ouverture des plis ; Contribution aux rapports d'analyse des offres et vérification de leur conformité avec les règles de procédures de la Banque ;
- Suivi des prestations confiées au FIC, en matière d'infrastructures agricoles communautaires, vis-à-vis de l'application des procédures applicables aux marchés communautaires, en référence au manuel en vigueur ;
- Suivi administratif de la signature des dossiers d'acquisition (notamment signature des contrats) au niveau des instances concernées ; Suivi de l'exécution et de la gestion des différents contrats et marchés en liaison avec les partenaires du projet ;
- Suivi de la réception des prestations et du paiement des prestataires en rapport avec le RAF ;
- Organisation de l'archivage physique et électronique de l'ensemble des documents d'acquisition du projet ;
- Mise en place et gestion d'une base de données de fournisseurs ;
- Faire procéder aux réceptions des prestations de biens et travaux ;
- Conseiller et assister le Coordonnateur sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services;
- Participer à la formation du personnel de la CEP et des partenaires associés à la mise en œuvre du PRIASA II, sur la passation des marchés et l'application des règles et des procédures en matière d'acquisition ;
- Contacts avec le personnel en charge des acquisitions de la Banque africaine de développement pour toutes questions liées aux acquisitions.

V. Conditions d'engagement

Durée du contrat

Le Responsable des acquisitions du projet sera recruté pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date de prise en fonction, telle que notifiée dans le contrat, renouvelable sur la base de la performance annuelle jusqu'à la fin du Projet (à priori cinq ans).

Document requis pour la candidature

- Lettre d'intention, adressée à la Coordinatrice du Projet;
- Curriculum Vitae mis à jour;
- Diplôme ou certificat de qualification;
- Copie certifiée de la pièce d'identité ;
- Casier judiciaire mis à jour

Délai de remise des candidatures

La Cellule de l'Exécution du Projet se réserve le droit de ne pas accepter le dossier de candidature, si celui-ci est incomplet ou déposé après la date limite.

TERMES DE REFERENCE

Assistant aux Opérations

Projet de Réhabilitation des Infrastructures d'Appui à la Sécurité Alimentaire - Projet 2
(PRIASA II).

1- Contexte

Le Projet de Réhabilitation des Infrastructures d'Appui à la Sécurité Alimentaire - Projet 2 (PRIASA II), d'une durée de cinq ans, bénéficiera d'un prêt du FAD de 11,5 millions d'UC et d'un don du FEM/LDCF de 3,5 millions d'USD. L'objectif du projet est de promouvoir une croissance économique durable et inclusive, tout en renforçant le capital humain. Le PRIASA II vise à améliorer la sécurité alimentaire et nutritionnelle de STP, par un accroissement de la disponibilité et de la valorisation des produits agricoles et halieutiques tout au long de l'année. Le projet avec l'appui d'ONGs impliquera étroitement les producteurs, pêcheurs et communautés de l'île de Sao Tomé et de l'île de Principe, et touchera directement 16.000 agriculteurs et 3.000 pêcheurs et mareyeuses, parmi lesquels plus de 40% de femmes. Au-delà des infrastructures de base (pistes, réseaux d'irrigation, marchés, etc.), le projet diffusera de nouvelles techniques pour l'amélioration de la qualité, de la conservation, la transformation et la vente des produits. Ces interventions s'accompagneront d'un renforcement des capacités pour l'émergence d'expertises nationales indispensables à la prise en charge de ces innovations, sur tous les plans (technique, sanitaire, législatif, etc.). Le projet PRIASA 2 fait suite à un premier projet (PRIASA 1) dont la clôture est prévue en fin 2016. L'assistant aux Opérations interviendra sur les deux projets PRIASA.

2- Dépendance Hiérarchique et fonction principale

En tant que membre de la Cellule d'Exécution du Projet, l'Assistant aux Opérations du projet exercera ses fonctions sous l'autorité du Coordinateur du PRIASA. Il aidera à assurer le bon déroulement et le suivi des activités du projet, notamment sur les aspects administratifs, dans le respect des modalités et du calendrier fixés. Il apportera une assistance administrative globale à la mise en œuvre du projet.

3- Profil et expérience requis

- Diplôme universitaire en administration/gestion ou tout autre diplôme reconnu équivalent dans le domaine (niveau BAC + 3) ;
- Agé(e) d'au moins 26 ans ; doté(e) d'un bon dynamisme ;
- Expérience pratique d'au moins 3 ans dont au moins deux à un poste en administration/gestion ou domaine connexe, de préférence dans une structure pertinente comme un projet, une organisation internationale ou dans le secteur public ;
- Bonne connaissance des circuits administratifs en vigueur en São Tomé et Príncipe ;
- Une connaissance et/ou expérience des règles et procédures des projets financés par la Banque Africaine de Développement ou par d'autres bailleurs de fonds serait un atout ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, PowerPoint, Access, Internet, etc.) et du matériel bureautique ; aptitude à maîtriser les paramètres constituant des bases de données ;
- Bonnes aptitudes en rédaction de rapport et en communication ;
- Dynamique, proactif ; capable de travailler sous pression, dans des domaines variés ;
- Capacité à travailler dans des environnements difficiles et exigeants ;
- Rigoureux, discret, organisé et méthodique, intègre et engagé
- Sens de l'analyse et du contrôle ;
- Aptitudes à travailler en équipe et facilité de comportement interpersonnel ;
- Très bon niveau en portugais ; Bonne maîtrise du français, tant au niveau oral qu'écrit, pour les besoins de communication avec la Banque Africaine de Développement ;
- Des facultés d'interprétation en portugais/français seraient un atout.

4- Tâches et responsabilités principales

Les principales tâches et responsabilités de l'Assistant aux Opérations sont les suivantes:

- Appui à la gestion administrative du projet, à l'organisation et au suivi des tâches, en assistance au Coordonnateur et aux différents services du projet (suivi-évaluation, acquisitions) ;
- Rédiger, digitaliser et classer les documents officiels du projet (rapports, procès-verbaux, notes, lettres, etc.), en langue française et portugaise, afin de répondre aux besoins du projet;
- Participation et organisation de diverses réunions, suivant les besoins identifiés ; préparation de la documentation nécessaire et prise en charge de l'organisation logistique ;
- Appui à l'organisation pour la réception/prise en charge des autorités et autres missions dans le cadre de l'exécution et de la supervision des activités du projet ;
- Contacts réguliers, en liaison avec la Coordination du projet, avec les partenaires associés au projet (CADR, DGP DGA, FIC, CIAT, CATAP, MARAPA, etc.) sur tous les aspects liés à concertation et à la bonne exécution des protocoles et conventions ;
- Contribution à l'alimentation régulière des données et de la mise à jour du système et des rapports de suivi-évaluation du projet, en liaison avec le responsable suivi-évaluation du projet ;
- Contribution à la rédaction et la gestion des documents administratifs relatifs à la passation des marchés, en liaison avec le responsable des acquisitions ;
- Contribution à la rédaction de différents rapports du projet ;
- Exécuter toutes autres activités pertinentes attribuées par la Coordination du projet.

5- Conditions d'engagement

Durée du contrat

L'Assistant aux Opérations du projet sera recruté pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date de prise en fonction, telle que notifiée dans le contrat. Le contrat initial d'un (1) an, sera renouvelable sur la base de la performance annuelle jusqu'à la fin du Projet (à priori cinq ans). La performance annuelle sera évaluée sur la base de critères et objectifs définis préalablement (délais de traitement des dossiers, respect du calendrier, suivi des activités, qualité des rapports, etc.).

Document requis pour la candidature

- Lettre d'intention, adressée au Coordinateur du Projet;
- Curriculum Vitae mis à jour;
- Diplôme ou certificat de qualification;
- Copie certifiée de la pièce d'identité;
- Casier judiciaire mis à jour.

TERMES DE REFERENCE

Assistant Comptable

Projet de Réhabilitation des Infrastructures d'Appui à la Sécurité Alimentaire - Projet 2
(PRIASA II).

1- Contexte

Le Projet de Réhabilitation des Infrastructures d'Appui à la Sécurité Alimentaire - Projet 2 (PRIASA II), d'une durée de cinq ans, bénéficiera d'un prêt du FAD de 11,5 millions d'UC et d'un don du FEM/LDCF de 3,5 millions d'USD. L'objectif du projet est de promouvoir une croissance économique durable et inclusive, tout en renforçant le capital humain. Le PRIASA II vise à améliorer la sécurité alimentaire et nutritionnelle de STP, par un accroissement de la disponibilité et de la valorisation des produits agricoles et halieutiques tout au long de l'année. Le projet avec l'appui d'ONGs impliquera étroitement les producteurs, pêcheurs et communautés de l'île de Sao Tomé et de l'île de Principe, et touchera directement 16.000 agriculteurs et 3.000 pêcheurs et mareyeuses, parmi lesquels plus de 40% de femmes. Au-delà des infrastructures de base (pistes, réseaux d'irrigation, marchés, etc.), le projet diffusera de nouvelles techniques pour l'amélioration de la qualité, de la conservation, la transformation et la vente des produits. Ces interventions s'accompagneront d'un renforcement des capacités pour l'émergence d'expertises nationales indispensables à la prise en charge de ces innovations, sur tous les plans (technique, sanitaire, législatif, etc.). Le projet PRIASA 2 fait suite à un premier projet (PRIASA 1) dont la clôture est prévue en fin 2016. L'assistant comptable interviendra sur les deux projets PRIASA.

2- Dépendance Hiérarchique et fonction principale

En tant que membre de la Cellule d'Exécution du Projet, l'Assistant Comptable du projet exercera ses fonctions sous l'autorité du Coordinatrice du PRIASA et opérationnellement sera soumis à la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF). Il aidera à développer et à maintenir un système rigoureux et professionnel de la comptabilité financière du projet, l'enregistrement régulier de l'ensemble des pièces comptables, l'archivage et la production des rapports afin d'assurer une gestion efficace et transparente des fonds.

3- Profil et expérience requis

- Diplôme universitaire en comptabilité ou tout autre diplôme reconnu équivalent dans le domaine de la comptabilité (niveau BAC + 3) ;
- Agé(e) d'au moins 26 ans ; doté(e) d'un bon dynamisme ;
- Expérience pratique d'au moins 3 ans dont au moins deux à un poste de supervision en Comptabilité, Finances et Budget dans une organisation pertinente comme une organisation internationale ou dans le secteur public ;
- Expérience appréciée dans la gestion financière des projets de développement exécutés suivant les règles du SYSCOA, et/ou dans un projet financé par des bailleurs de fonds multilatéraux ou par le Fonds africain de développement (FAD) ;
- Connaissance appréciée des procédures de décaissement du Groupe de la Banque africaine de développement et du budget de l'Etat ;
- Expérience dans la gestion des stocks ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) et de la gestion comptable informatisée ; aptitude à maîtriser sur support informatique l'ensemble des paramètres constituant la comptabilité d'un projet de développement à plusieurs composantes ;
- Connaissance et maîtrise souhaitées d'un logiciel de gestion comptable et financière des projets ; expérience pratique dans l'utilisation de logiciels de comptabilité ;
- Compétences en rédaction de rapport et en communication ;
- Rigoureux, organisé et méthodique, intègre et engagé ;

- Disponibilité à travailler en équipe et facilité de comportement interpersonnel ;
- Parlant le portugais ; la maîtrise d'une des langues de travail de la Banque Africaine de Développement (français prioritairement ou anglais) serait un atout.

4- Tâches et responsabilités principales

Les principales tâches et responsabilités de l'assistant comptable sont les suivantes:

- Participation à la mise en place et au bon fonctionnement du système comptable et du manuel de procédures administrative, comptable et financière ;
- Contacts réguliers, en liaison avec le RAF, avec les partenaires associés au projet (CADR, DGP DGA, FIC, CIAT, CATAP, etc.) sur tous les aspects comptables et financiers ;
- Contribution à l'alimentation permanente des données et de la mise à jour du système comptable informatisé ; préparation et saisie de l'ensemble des pièces comptables ;
- Classer, codifier et enregistrer les transactions dans le logiciel de comptabilité;
- Écrire analytiquement tous les actes relatifs à la gestion financière ;
- Elaboration sous la supervision du RAF, des états de rapprochement bancaire de tous les comptes du Projet ; préparation des dossiers mensuels respectifs et soumission au Responsable Administratif et Financier (RAF) pour analyse;
- Analyser les comptes et démontrer les soldes corrects;
- Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des factures des fournisseurs, des contrats et des ordres de paiement avant de les introduire dans le logiciel de Comptabilité;
- Aider dans le traitement des transactions de fonds et préparer les rapports financiers;
- Contribution à la préparation des demandes de décaissement ;
- Contribution à la reconstitution périodique des Comptes spéciaux et préparation des demandes y afférentes, incluant la justification des dépenses ;
- Aider dans le processus de fonds de garantie de décaissement pour les dépenses prévues dans le budget / plan d'action pour la mise en œuvre des programmes / projets comme spécifié;
- Aider dans la budgétisation et le contrôle;
- Appui à l'approvisionnement du projet en matériels, biens et équipements ;
- Contribution à la gestion des stocks et au suivi des fournisseurs ;
- Participation à la rédaction des rapports ;
- Participation à l'élaboration états financiers annuels ;
- Participation à la préparation et à l'organisation de l'audit externe annuel ;
- Participation à la de la revue à mi-parcours du projet ;
- Exécuter toutes autres activités pertinentes attribuées au service de la Comptabilité.

5- Conditions d'engagement

Durée du contrat

L'Assistant Comptable du projet sera recruté pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date de prise en fonction, telle que notifiée dans le contrat. Le contrat initial d'un (1) an, sera renouvelable sur la base de la performance annuelle jusqu'à la fin du Projet (à priori cinq ans). La performance annuelle sera évaluée sur la base de critères et objectifs définis préalablement (délais de traitement, bonne tenue des comptes, résultats de l'audit, taux de décaissement, etc.).

Document requis pour la candidature

- Lettre d'intention, adressée au Coordinateur du Projet;
- Curriculum Vitae mis à jour;
- Diplôme ou certificat de qualification;
- Copie certifiée de la pièce d'identité;
- Casier judiciaire mise à jour.