



TERMES DE REFERENCE

(Services de Consultant Individuel)

INTITULÉ : Recrutement de quinze (15) Consultants individuels Gestionnaires Financiers à raison d'un Gestionnaire financier par pays membre de la CEDEAO

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) est l'institution spécialisée de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) en charge des questions de santé. Le siège de l'OOAS se trouve à Bobo-Dioulasso au Burkina Faso.

La mission assignée à l'OOAS est d'offrir le niveau le plus élevé en matière de prestations de soins de santé aux populations de la sous-région sur la base de l'harmonisation des politiques des Etats membres, de la mise en commun des ressources et de la coopération entre les Etats membres et les pays tiers en vue de trouver collectivement et stratégiquement des solutions aux problèmes de santé de la sous-région.

Dans le cadre de la mise en place d'un mécanisme de gouvernance transparent et inclusif de l'ensemble des appuis Financiers accordés à chaque Etat membre de la CEDEAO par l'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS), il est décidé d'instaurer au sein de chaque pays un Comité de Pilotage en charge du décaissement des ressources financières en fonction de la mise en œuvre effective des activités de santé.

A cet effet, l'OOAS envisage de recruter quinze (15) Gestionnaires Financiers à raison d'un Gestionnaire par pays membres de la CEDEAO. Lesdits Gestionnaires financiers siégeront chacun au sein du Comité de Pilotage en charge du décaissement des ressources financières du pays concernés.

Objectif principal de la mission

La mission vise à apporter un appui technique aux Comité de Pilotage en charge du décaissement des ressources financières mises à disposition des pays par l'OOAS sur la base de la mise en œuvre effective des activités de santé financées.

Missions, rôles et responsabilités du Gestionnaire Financier

- S'assurer de l'exécution efficace des opérations comptables (financières et matérielles) liées à toutes les ressources provenant de l'OOAS ;
- Faciliter l'ouverture au sein du pays d'un compte bancaire de référence « COMPTE BANCAIRE OOAS » destiné à recevoir l'ensemble des appuis financiers accordés par l'OOAS ;
- Contribuer à la gestion effective de ce compte bancaire sur la base du principe de la DOUBLE SIGNATURE obligatoire ;
- Assurer la collecte de toutes les pièces comptables idoines justifiant l'utilisation des fonds transférés ainsi que de tous les autres justificatifs connexes pour le compte de l'OOAS ;
- Organiser les réunions du comité de pilotage en lien avec son Excellence le ou la Représentant (e) pays de la CEDEAO et suivant les orientations de ce dernier ;
- Préparer les chèques de paiement des honoraires indiqués dans les conventions ;
- Assurer le dépôt des lettres de transfert après signature pour le compte des bénéficiaires ;
- Faire les rapprochements bancaires mensuels ;
- Respecter et faire respecter à tout point de vue, les exigences et dispositions du Règlement Financier de la CEDEAO, du Code des Subventions de la CEDEAO et des dispositions contractuelles qui encadrent juridiquement ces appuis ;
- Etablir les rapports mensuel et trimestriel consolidés pour le compte de l'OOAS ;
- Assurer la préparation de tous les états comptables légaux et réglementaires ;



- Procéder et garantir la fiabilité des enregistrements comptables et tenir tous registres comptables lorsque nécessaire ;
- Rédiger et transmettre au Directeur Administratif et Financier de l'OOAS un rapport financier annuel sur l'ensemble des appuis pays conformément au canevas de rapportage élaboré par la Direction Administrative et Financière de l'OOAS ;
- Assurer le rapport du bilan annuel du Comité de Pilotage du pays pour le compte de l'OOAS ;
- Saisir le ou la Représentant (e) Pays de la CEDEAO de tous faits de corruption ou autres actes frauduleux dont il a connaissance dans l'exécution de sa mission relativement aux financements octroyés aux pays, avec copie au Directeur Général de l'OOAS ;
- Assurer avec diligence la réponse à toutes les préoccupations exprimées par le Directeur Administratif et Financier de l'OOAS ;
- S'assurer en fin d'année de l'application diligente des décisions issues des sessions du Comité de Pilotage notamment du rapatriement des ressources financières non utilisées par les bénéficiaires ;
- Saisir le ou la Représentant (e) Pays (en veillant à les documenter) de toutes difficulté(s) rencontré(es) dans l'exécution des tâches, avec copie au Directeur Général de l'OOAS ;
- Assurer toute autre tâche connexe et conforme aux obligations contractuelles confiées par la hiérarchie.

Qualifications, expérience et compétences requises :

Formation

- Être titulaire au moins d'une Licence en Comptabilité ou en Administration des Affaires, ou en fiscalité, ou tout autre diplôme jugé équivalent obtenue auprès d'une université reconnue.

Expérience

- Justifier **au moins de sept (7) années d'expérience professionnelle** pertinente dans les domaines de la comptabilité, de la gestion des comptes bancaires et des acomptes ou avances, des services administratifs et logistiques lorsque le candidat est titulaire d'une Licence ou **d'au moins cinq années d'expérience professionnelle** pertinente dans les mêmes domaines lorsque le candidat est titulaire d'un diplôme au-delà de la Licence.
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique.
- Avoir une connaissance avérée en matière de production de rapports financiers et des normes IPSAS constitue un atout supplémentaire.
- Avoir des qualités avérées de leadership, être apte à travailler en équipe, savoir construire et entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Être apte à travailler sous pression au sein d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle.
- Être capable de travailler en collaboration avec des collègues en vue de réaliser des tâches tout en assumant des responsabilités.
- Être au fait des nouvelles avancées dans son domaine professionnel

Langues

Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de la langue officielle du pays d'accueil (Lieu d'affectation) à savoir :

- **Français** : pour les candidats du Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée, Mali, Niger, Sénégal et Togo ;
- **Anglais** : pour les candidats du Nigeria, Ghana, Sierra-Leone, Liberia, Gambie ;



- **Portugais** : pour les candidats du Cap-Vert et Guinée-Bissau.

Eligibilité, procédures de sélection et dossier à fournir

L'OOAS invite maintenant les personnes éligibles, qualifiées à manifester leur intérêt à fournir les services.

Le candidat doit être de la nationalité du pays pour lequel il postule et ne peut postuler que pour un poste (pays). Il s'agit des postes suivants :

- **Poste1** : Bénin,
- **Poste2** : Burkina Faso,
- **Poste3** : Côte d'Ivoire,
- **Poste4** : Guinée,
- **Poste5** : Mali,
- **Poste6** : Niger,
- **Poste7** : Sénégal
- **Poste8** : Togo ;
- **Poste9** : Nigeria,
- **Poste10** : Ghana,
- **Poste11** : Sierra-Leone,
- **Poste12** : Liberia,
- **Poste13** : Gambie
- **Poste14** : Cap-Vert
- **Poste 15** : Guinée-Bissau

Le consultant individuel souhaité sera sélectionné conformément aux procédures de sélection de consultants individuels énoncées dans le code des marchés de la CEDEAO, révisé en septembre 2021. A l'issue de l'évaluation des manifestations d'intérêt, les candidats classés premier pour chaque poste (pays) seront invités à négocier un contrat avec l'OOAS.

Le dossier de candidature doit fournir des informations indiquant que le ou la consultant(e) a les qualifications requises et l'expérience pertinente pour exécuter les services. Il est composé de : **(i)** lettre de manifestation d'intérêt indiquant clairement le poste (pays), **(ii)** un Curriculum Vitae récent, daté, signé et faisant ressortir les diplômes, formations, expériences y compris le nom des projets/employeurs, compétences et aptitudes du candidat pour la mission, et **(iii)** Copies des diplômes, attestations ou certificats de travail ou de services fait. **NB : Seules les diplômes et expériences prouvées seront considérés lors de l'évaluation.**

Durée, lieu d'affectation et nature de la fonction

La mission sera d'une durée de **trois (03) ans** avec des évaluations annuelles de performance pour chacun des consultants.

Le bureau du Gestionnaire Financier des appuis financiers de l'OOAS est basé dans les locaux de la Représentation de la CEDEAO dans chaque pays membre de la CEDEAO ou tout autre lieu désigné par ce dernier à cet effet. Cependant, il peut être décidé que l'activité du Gestionnaire Financier couvre d'autres pays de la CEDEAO. Le Gestionnaire Financier est sous la responsabilité administrative du ou de la Représentant (e) Pays de la CEDEAO dans le pays, à qui il rend compte. Il rapporte aussi au Directeur Général de l'OOAS pour le compte du Directeur Administratif et Financier de l'OOAS. Il se soumet au contrôle des auditeurs de



WEST AFRICAN HEALTH ORGANIZATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

la CEDEAO. Sa rétribution fixée et portée par son contrat est payée localement par virement ou chèque barré à partir du compte OOAS/Pays