



UNION DES COMORES  
Unité-Solidarité-Développement  
\*\*\*\*\*



MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU SECTEUR BANCAIRE

BANQUE CENTRALE des COMORES



## Projet d'Appui au Développement du Secteur Financier et de la Stabilité du secteur Financière(P166193)

**Appel à candidature pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) de Direction du projet PADSF**

**Date de l'avis : 14 Septembre 2020**

### 1. Contexte :

Le Gouvernement de l'Union des Comores a sollicité un financement d'environ 20 millions de dollars américains, auprès de l'Association Internationale de Développement pour financer le coût du projet d'Appui au Développement du Secteur Financier (PADSF – P166193). Dans ce cadre, l'Union des Comores a l'intention d'utiliser une partie de ce montant pour le contrat suivant : **Recrutement d'un (e) Assistant (e) de Direction du projet PADSF** pour compléter l'équipe de l'Unité de Gestion du projet.

### 2. Objectif :

Ce projet d'investissement est conçu pour soutenir le développement du secteur financier compatible avec une croissance inclusive. Plus précisément Le Projet d'Appui au développement du secteur financier (P166193) vise à accroître l'efficacité de la prestation de services financiers pour l'inclusion financière des ménages et des petites et moyennes entreprises PME ainsi que la stabilité financière dans l'Union des Comores.

### 3. Description du projet

Les principales composantes du Projet, sont les suivantes :

- **Composante 1 – Développement de l'infrastructure du système de paiement et inclusion financière.**

- Automatiser les transactions interbancaires interopérabilité des paiements ;
- Faciliter l'accès et l'utilisation des services financiers numériques
- Promouvoir la stabilité et l'intégrité financière pour stimuler l'usage des services financiers

- **Composante 2- Gestion de projet et de système paiement**

### 4. Description des Tâches :

Sous l'autorité de la Coordinatrice Nationale, l'Assistant (e) de direction, assure le suivi administratif en conformité avec les manuels de procédure du projet.

L'Assistant (e) aura pour attributions :

1. La gestion administrative du Projet sous la supervision de la coordinatrice du projet ;
2. Le traitement de tous les courriers et correspondances ;
3. L'envoi de courrier par des moyens appropriés aux partenaires, intervenants, Ministères, etc....

4. La réalisation des travaux de secrétariat du Projet ;
5. Assister la coordinatrice du projet dans la préparation des réunions

**5. Durée du travail du consultant :**

La durée du contrat est de 3 mois renouvelable après confirmation de la qualité de travail fourni.

**6. Profil du Consultant :**

- a) Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 au minimum en gestion administrative et financière ; Administration Economique et Sociale, en science économique ou comptabilité ;
- b) Avoir une expérience d'au moins trois ans dans le domaine de la gestion administrative et financière dont 1 dans un projet de développement financé par des bailleurs internationaux ;
- c) Avoir une maîtrise sur l'utilisation des logiciels bureautiques ;
- d) Avoir des connaissances dans l'utilisation des logiciels comptables et des procédures de passation des marchés sera un atout.

Le Consultant (**Consultant Individuel**) sera sélectionné en accord avec les procédures de la Banque Mondiale définies dans les **règlements passation des marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement de projets d'investissement de juillet 2016.**

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires ou se procurer des termes de référence à l'adresse mentionnée ci-dessous du lundi au jeudi de 8 heures 30 minutes à 14 heures 30 minutes et le vendredi: de 8 heures 30 minutes à 11 heures 30 minutes (heure locale) ou sur le site web [www.banque-comores.km](http://www.banque-comores.km).

Les manifestations d'intérêt, constituées : **i) d'une lettre de motivation, ii) d'un Curriculum Vitae détaillé et iii) des copies des diplômes, attestations et/ou certificats de travail, etc.**, doivent être déposées au standard de la Banque Centrale des Comores – Place de France – Moroni – Tel : 773 10 02 - Poste 173 - Email : Anfifa.UGP@banque.km, **au plus tard le Mercredi 30 Septembre 2020 à 10 heures 00 min, heure locale de Moroni – Union des Comores** à l'attention de Madame la Coordinatrice Nationale et portant la mention: « **Recrutement d'un (e) Assistant (e) de Direction du projet PADSF** »