



**Termes de référence relatifs au recrutement
d'un Coordonnateur - Administrateur du Projet
« Appui au développement du secteur financier » P166193**

Titre du poste : Coordonnateur-Administrateur du projet P166193 aux Comores.

Durée du contrat : Période de 1 an, avec une évaluation préliminaire de 3 mois.

Date limite du dépôt de candidature et le lieu : 07 novembre 2018 à 11h au Standard de la Banque Centrale des Comores, Place de France, Moroni.

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de la Secrétaire Générale de la BCC.

Prise de fonction : 02 janvier 2019

I- Contexte

Présentation du projet P166193

Le Projet d'Appui au développement du secteur financier (P166193) est un projet du Ministère des Finances de l'Union des Comores sur Financement de la Banque Mondiale.

Le projet 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.

Le financement des interventions de ce projet sera en synergie, convergence et complémentarité avec les interventions du Gouvernement et ses autres partenaires au développement.

Les principales composantes du Projet, qui correspondent à un investissement total évalué à US\$ 10 millions sont les suivantes :

- **Composante 1 - l'inclusion financière.**

Cette composante vise :

- la mise à jour de l'environnement légal, réglementaire et institutionnel
- la mise en place du système automatisé de transfert et paiement de détail (SAT+)
- la mise en place d'un système monétique (SWITCH)
- la mise en place d'un compte bancaire de base



- **Composante 2 - La stabilité financière.**

Cette composante vise :

- l'appui à la gestion du risque de crédit
- la gestion du risque de liquidité
- la mise en place d'un dispositif de préparation de crise
- l'appui à l'Etat sur la réforme de la Gouvernance de la SNPSF et de l'appui à la restructuration de la SNPSF

-

II - Mission du coordonnateur-administrateur

Le/la coordonnateur-administrateur a pour mission principale :

- Appuyer la SG (Secrétaire Générale de la BCC) dans la gestion du projet financé par la Banque Mondiale conformément au Manuel de Procédure et aux Accords de Financement entre l'Etat et l'IDA. Il/elle exerce ses fonctions sous le contrôle de la Banque Centrale des Comores
- Appuyer la SG avec efficacité et efficience dans les activités du projet afin de favoriser l'atteinte des objectifs convenus en collaboration avec la banque mondiale.

III - Attributions de la coordination

- Il/elle prépare le programme d'activités en collaboration avec la BCC dans le respect des dispositions du Manuel de procédures et de l'accord de financement. Il prépare avec l'équipe de la BCC en charge du projet le plan et budget de travail annuel du projet et en assure l'exécution avec la SG après approbation par la banque mondiale.
- Il/elle assure la supervision et la gestion administratives et financières et la passation de marchés du projet.
- Il/elle suit les activités des volets techniques du Projet et les indicateurs de résultats
- Il/elle établit un rapport d'avancement technique et financier mensuel du projet selon un tableau de bord préalablement défini
- Il/elle prépare les dossiers technico-financiers à présenter lors des missions de supervision de la Banque Mondiale
- Il/elle consolide et traite les informations techniques, financières et budgétaires
- Il/elle prépare tous les documents relatifs au projet à soumettre à l'approbation la banque mondiale.



- Il/elle prépare et présente les rapports techniques et financiers trimestriels et annuels du projet et éventuellement d'autres rapports techniques et financiers relatifs au projet.
- Il/elle prépare et propose les différents termes de référence de l'assistance technique nécessaire, en appuyant les différentes directions.
- Il/elle identifie et coordonne les activités de renforcement de capacité
- Il/elle assure l'élaboration de plans de mise en œuvre coordonnées entre les différentes structures du ministère, des rapports trimestriels et le suivi des indicateurs de résultats
- Il/elle assure la cohérence et évite le chevauchement des activités avec des activités des autres acteurs des Finances. Assure la coordination interne et le suivi aux activités des responsables de passation de marchés et gestion financière
- Il/elle assure la présentation en temps opportun des différents documents (plans de travail pluriannuel, annuel, rapports) nécessaires au bon fonctionnement du projet
- Il/elle met à jour et simplifie le manuel opérationnel de la composante au besoin
- Il/elle s'assure que le plan de passation de marché et toute documentation y afférente est en ordre et conforme aux exigences de la banque mondiale ;
- Il/elle prépare et propose les budgets associés aux plans de travail annuel,
- Il/elle organise et participe aux séances de réflexion, d'élaboration de plan d'action, de suivi –évaluation et gestions de système d'informations relatives à la protection sociale et ce à la demande du ministère.
- Il/elle appuie le ministère dans l'élaboration des documents cadres de la mise en œuvre du projet,

II- Résultats attendus

- Gestion du projet jugée satisfaisante par le Ministère et la Banque Mondiale.
- Composante fonctionnant suivant les documents administratifs existants (Manuel de procédure, plan de travail, budget, etc.)
- Documents demandés par les partenaires fournis en temps réels
- Relation du projet avec les partenaires respectant les normes requis par les documents cadre/référence
- Ressources du projet utilisées efficacement, transparent et suivant le plan préétabli,
- Suivi régulière aux termes des contrats faites par le ministère à travers la composante avec les partenaires et autres,
- Coordination effective des activités, y compris avec ceux des autres partenaires de développement

III- Livrables

- Rapport de démarrage de la coordination,



- Planning de travail du coordonnateur,
- Plan de travail Annuel, semestriel et trimestriel avec budget conformément aux Manuels de Procédures et à l'accord de financement.
- Rapport périodique d'activités (annuel, semestriel, trimestriel) suivant PTA conformément aux Manuels de Procédures et à l'accord de financement.
- Rapports d'avancement de la composante réguliers et de haute qualité
- Mise à jour du manuel opérationnel simplifié
- Activités des composantes mises en œuvre conformément au plan
- Mise à jour mensuelle d'implémentation
- Organisation d'un grand événement (au moins).

IV- Critères d'évaluation de la performance

- Respect de l'accord de financement
- Délivrance dans le temps de tous les rapports et documents du projet requis par l'accord de financement
- Transparence et rapidité de l'exécution des activités et programmes du projet conformément aux manuels de procédures.
- Collaboration avec la BCC, la banque mondiale et les partenaires satisfaisantes.
- Mise en œuvre satisfaisante du projet mesurée par le rythme de décaissement, indicateurs clés de performance, qualité de l'exécution physique du projet, transparence, avec une gestion de qualité et intégrité, et respect des plans d'action négocié avec le ministère des Finances et la Banque mondiale
- Gestion satisfaisante des ressources, y inclus du personnel et des consultants, justification des recrutements

V- Profil et compétences requis

Diplômes

- Au moins titulaire d'un diplôme de Master en Sciences Economies ou en Gestion, Finances, Économie;
- Avoir un diplôme dans le domaine bancaire (atout)

Expériences professionnelles

- Avoir au moins 15 ans d'expérience professionnelle générale dans un poste de responsabilité.
- Avoir au minimum 10 années d'expérience dans la gestion, coordination d'organisation non gouvernementale ou gouvernementale ou projet avec une expérience supplémentaire dans un poste de leader.



- Avoir au minimum 5 ans d'expérience dans le domaine des Finances et/ou banque ou projet de développement en termes d'opérations et/ou de coordination ;
- Avoir géré avec un bilan réussi un programme/projet d'envergure nationale ou régionale.

Compétences organisationnelles, fonctionnelles, communication et leadership

- Une expérience exemplaire de la gestion financière et budgétaire, de la gouvernance et de la transparence de la gestion des fonds publics et/ou privés
- Un bilan éprouvé de négociation et de gestion réussie des fonds de la Banque mondiale, ou de fonds provenant d'autres organismes internationaux, bilatéraux ou multilatéraux, (au moins 6 ans).
- Fortes expériences en Passation des marchés suivant les procédures de la banque mondiale ou d'un autre bailleur de fonds international ;
- Expérience confirmée dans l'utilisation et/ou le développement de manuels de procédures opérationnelles de projet.
- Avoir de bonnes capacités de communication et de leadership
- Bonne capacité de rédaction et de synthèse
- Expérience dans la gestion d'une équipe multidisciplinaire
- Capacité de travailler avec une équipe multidisciplinaire.
- Avoir de solides compétences organisationnelles, intégratives et de coordination
- Avoir une capacité démontrée pour travailler dans un environnement complexe, multiculturel et politique
- Posséder une excellente capacité d'organisation et de gestion du temps : priorisation et gestion de temps afin de réaliser des activités de haute priorité et d'excellente qualité.
- Autonomie de travail

Compétences informatiques et linguistiques

- Avoir d'excellentes compétences générales en Informatique, en particulier MS Word, Excel et PowerPoint, Internet,
- Posséder des compétences linguistiques de haut niveau en français. Connaissance de l'anglais serait un atout

VI- Relation de travail



Le/la coordonnateur-administrateur travaille sous la responsabilité de la BCC qui se trouve ensuite sous la supervision du point focal en charge du projet.

Le coordonnateur travaillera en étroite collaboration avec les directions et services techniques.

VII- Durée du contrat

Un an renouvelable sur la base d'une évaluation globalement positive (mesurée par la notation de l'avancement du projet), avec initialement trois mois de période probatoire