



UNION DES COMORES

Unité-Solidarité-Développement

PRESIDENCE DE L'UNION DES COMORES

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

AGENCE NATIONALE DE DEVELOPPEMENT DU NUMERIQUE (ANADEN)

UNITE DE COORDINATION DU PROJET D'APPUI A LA DIGITALISATION DE
L'ECONOMIE COMORIENNE (PADEC)

**AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT N° 01/AMI/ANADEN/UCP/PADEC/2025 POUR
LE RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE FINANCIER ET COMPTABLE DE
L'UCP/PADEC**

Référence des Accords de financement : **FAD : 2100155043679 / FAT : 5900155019107**

N° d'Identification du Projet : **P-KM-G00-001**

I- Contexte

Le Gouvernement de l'Union des Comores a reçu un financement du Groupe de la Banque africaine de développement (BAD) composés d'un Don FAD et FAT afin de couvrir le coût du Projet d'appui à la digitalisation de l'économie comorienne (PADEC), et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce don pour financer le recrutement des consultants pour compléter l'équipe de l'Unité de Coordination du PADEC.

L'Agence nationale de développement du numérique (ANADEN) est l'Agence d'exécution du projet. Le présent Avis à manifestation d'intérêt est publié en vue de pourvoir au poste de **Spécialiste financier et comptable** en appui à l'UCP/PADEC.

II- TACHES ET RESPONSABILITES DU SPECIALISTE FINANCIER ET COMPTABLE

Placé (e) sous la responsabilité *directe* du Coordonnateur du Projet tout en travaillant étroitement avec le Spécialiste financier et comptable (SFC) de l'UCP, les principales tâches et fonctions du Spécialiste financier et comptable (SFC) consistent à :

1. Assister le Coordonnateur et le SFC dans l'exécution des tâches administratives et financières du projet ;
2. Elaborer les programmes et budgets annuels du projet, et consolider les budgets des composantes ;
3. Etablir le calendrier de préparation du budget en indiquant d'une part les personnes et les structures responsables et d'autre part la date limite des travaux en conformité avec le calendrier budgétaire approuvé par le Coordonnateur et validé par le Comité de Pilotage ;
4. Exécuter les tâches de comptabilité et de supervision du projet pour toutes les opérations administratives et financières et veiller à ce que les différentes composantes reçoivent l'appui nécessaire pour exécuter leur plan de travail annuel ;

5. Mettre à la disposition des composantes du Projet les ressources nécessaires à l'exécution des activités sur la base des programmes et des budgets approuvés par le Comité de Pilotage et la BAD et du budget de l'activité spécifique concernée ;
6. Elaborer les rapports d'activités et les états financiers annuels et périodiques du Projet ;
7. Faciliter le déroulement des missions de supervision et d'audit ;
8. Suivre la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit et de supervision des bailleurs de fonds ;
9. Suivre la remontée de toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées par les composantes au moyen des avances de fonds qui leur sont accordées au titre de leurs activités ;
10. Suivre le respect de l'application des procédures administratives du manuel administratif, financier et comptable ;
11. Présenter au Coordonnateur la situation sur l'évolution des indicateurs financiers (taux de décaissement, niveau d'exécution des budgets, etc.)
12. Vérifier les imputations comptables des pièces justificatives des dépenses
13. Suivre la bonne utilisation des équipements du Projet, leur codification, la prise annuelle de leur inventaire physique et la tenue du registre des biens
14. Superviser le classement et l'archivage des pièces comptables ;
15. Passer en revue toutes les sorties de fonds avant la cosignature des chèques et ordres de virement par le Coordonnateur et le SFC ;
16. Assurer le fonctionnement de tous les comptes financiers ; et
17. Produire les rapports de suivi financier conformément au modèle convenu avec la BAD ;
18. Accompagner l'UCP dans sa montée en compétence en Finance et Comptabilité en organisant chaque mois tout au long de l'exécution du projet deux séances de formation au profit du SFC de l'UCP, de l'équipe projet et toute ressource de l'Agence d'exécution dont le profil est jugé pertinent.

III- QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Etre titulaire d'un diplôme supérieur en comptabilité, gestion de niveau BAC+5 (DESCF, DESS en gestion ou tous autres diplômes équivalents etc.) ;
- ✓ Avoir au moins cinq (5) années d'expérience à un poste de gestion administrative, comptable et financière dans le privé ou dans les projets de développement financés par des bailleurs ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de la comptabilité de projet ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion financière (TOMPRO, en particulier) de l'outil informatique (Power Point, Excel, Word) ;
- ✓ Avoir une bonne aptitude pour la communication ; et
- ✓ Avoir une forte capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.

IV- APTITUDES

- ✓ Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion administrative, comptable et financière dans le privé ou dans les projets de développement ;
- ✓ Avoir l'expérience de l'utilisation de l'ordinateur et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité, la connaissance d'un logiciel de gestion comptable et financière de projet ;
- ✓ Avoir une aptitude de travail en groupe et dans un environnement sous pression ; et
- ✓ Disposer d'aptitudes de leadership avec une bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles.

V- CRITERES DE SELECTION

- | | |
|---|-----|
| ✓ Qualifications générales et aptitude pour les tâches à accomplir : | 20% |
| ✓ Expérience dans les tâches précises décrites dans les termes de référence : | 50% |
| ✓ Capacité linguistique : | 15% |
| ✓ Expérience avec les Partenaires Technique et Financiers : | 10% |
| ✓ Connaissance de la région : | 05% |

Le score minimum requis pour être sélectionné est de 70 points sur 100. Le/la candidat(e) classé(e) premier(e) dont la note totale est égale ou supérieure au score minimum ci-avant cité sera invité(e) à négocier un contrat. Au cas où des consultant(e)s seront classé(e)s 1^{er} ex-aequo, le/la candidat(e) ayant le plus grand nombre d'années d'expérience pertinente au poste sera sélectionné(e).

VI-LIEU, DUREE DE LA MISSION

Le poste est basé à Moroni avec des déplacements dans les différentes zones d'exécution du projet. Le contrat initial est d'un (01) an, renouvelable sur la base de performance annuelle jusqu'à la fin du projet.

VII- INFORMATIONS ADDITIONNELLES SUR LA MISSION ET LES MODALITES DE DEPOT DE CANDIDATURE

Les éléments à fournir pour le dossier de candidature sont les suivants :

- ✓ Un Curriculum Vitae détaillé ;
- ✓ Une lettre de motivation (maximum 2 pages) signée par l'intéressé ;
- ✓ Copies certifiées conformes des diplômes et autres attestations ;
- ✓ Copies certifiées conformes des attestations de travail prouvant les expériences acquises mentionnées dans le CV.

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au "*Cadre de passation des marchés des opérations financées par le Groupe de la Banque africaine de développement, édition d'octobre 2015*", qui est disponible sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>.

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires et les termes de référence à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : **08h30 à 15h30**.

Les expressions d'intérêt doivent être déposées ou transmises par courriel à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le **22 juillet 2025 à 10h00, heure de Moroni**, et porter expressément la mention : « *Recrutement d'un Spécialiste financier et comptable pour le Projet d'appui à la digitalisation de l'économie comorienne (PADEC)* »

A l'attention de : Monsieur Said Mouinou Ahamada
Directeur Général de l'ANADEN & Coordonnateur du PADEC
Courriel : ucp-padec@anaden.org avec copie à : e.abdallahbachirou@anaden.org
BP : 2499 - N°ZD SIS à Moroni-Coulée (Garage Mrikaou)
Téléphone : (+269) 333 25 19/331 11 19

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le reste du processus de recrutement.