

# Union des Comores

Unité, Solidarité, Développement

## Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire



## Projet d'Appui au Système d'Information de la Gouvernance Financière

## Fiche de poste de l'Assistant(e) de Coordination de l'Unité de Gestion du Projet

### Financement



## 1. Contexte

Le projet d'appui au système d'information de la gouvernance financière (PAGF-SI) vise à consolider durablement le système d'information du Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire comorien pour que celui-ci dispose d'un SI adapté à la mise en œuvre d'une gestion des finances publiques efficace, transparente et évoluant vers les meilleures pratiques internationales. L'objectif spécifique du PAGF-SI est de mettre en œuvre le Plan de Consolidation du SI (PCSI) et d'accompagner le changement nécessaire à un SI fonctionnel pérenne. Le projet comprend 7 sous-objectifs :

- Sous-objectif 1 : Mettre en place et opérationnaliser des infrastructures résilientes, performantes et sécurisées pour la digitalisation complète du MFBSB
- Sous-objectif 2 : Renouveler le matériel informatique des utilisateurs
- Sous-objectif 3 : Réhabiliter et mettre à jour les services numériques et les interfaçages
- Sous-objectif 4 : Mettre à jour certains outils métiers de la GFP
- Sous-objectif 5 : Améliorer la compétence numérique et gérer le changement
- Sous-objectif 6 : Définir, valider et initier la mise en œuvre d'une stratégie de pérennisation du SI
- Sous-objectif 7 : Accompagner la maîtrise d'ouvrage dans le pilotage et la gestion technique et financière du projet

Le projet PAGF-SI est porté et mis en œuvre par le MFBSB et bénéficie d'un financement de 10 M€ de la part de l'Agence Française de Développement. La durée du projet est de 48 mois.

### Intervenants et mode opératoire

La maîtrise d'ouvrage du financement est assurée par le Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire au sein duquel une Direction des Systèmes d'Information (DSI) a été créée, à laquelle l'Unité de gestion de projet est rattaché. En relation avec la DSI, l'UGP entretient une collaboration étroite avec les différentes parties-prenantes, notamment les services métiers ou encore l'ANADEN. La maîtrise d'ouvrage sera accompagnée par une assistance technique à maîtrise d'ouvrage (ATMO) qui apportera entre autre les compétences d'une assistance technique internationale informatique ; et avec qui l'UGP travaillera de façon rapprochée.

Au niveau du pilotage stratégique du projet, le MFBSB mettra en place un comité de pilotage et de supervision du système d'information qui constituera également le comité de pilotage du financement PAGF-SI à l'occasion d'une session extraordinaire tenue au moins une fois par an. Des groupes de travail techniques pourront être mis en place pour soutenir la conduite des différents chantiers couverts par le projet.

Les présents termes de référence sont élaborés pour définir les missions et les tâches du/de l'**Assistant(e) de Coordination**, qui viendra en appui à l'**UGP PAGF-SI** pendant toute la durée de la mise en œuvre des activités du projet.

## 2. Rôle et responsabilité de l'Assistant/e de Coordination

Placé/e sous l'autorité et la supervision directe du/de la **coordonnateur/trice du Projet**, et en lien avec les différents Services impliqués/responsables de l'exécution des activités, l'Assistant/e de Coordination est chargé(e) d'assurer les activités entrant dans le cadre de la gestion administrative du projet.

## 3. Principales missions

### □ **Gestion Administrative**

- Assurer un accueil de qualité aux visiteurs, renseigner et orienter (réception et orientation des différents interlocuteurs, relations téléphoniques, messagerie etc.) ;
- Organiser et gérer les rendez-vous, réunions et déplacements du personnel de l'UGP et appuyer, au besoin, l'ATMO dans ces démarches ;
- Organiser les réunions, préparer et distribuer les documents nécessaires à la tenue des réunions (invitations, dossier d'accompagnements, liste de présence etc.) ;
- Rédiger des courriers courants, des documents de présentation, des procès-verbaux ou des comptes rendus des réunions, etc... ;
- Réceptionner et enregistrer les courriers Arrivée ;
- Relire les correspondances, mettre en forme et enregistrer les courriers Départ ;
- Préparer les ateliers, réserver les salles et assurer la logistique nécessaire à la tenue des ateliers ;
- Préparer les missions/voyages des membres de l'UGP et faciliter ceux des experts/ATMO, prendre les dispositions relatives à leurs déplacements ;
- Distribuer les courriers aux membres de l'équipe et assurer le suivi de leur traitement ;
- Créer et gérer un système de classement et de suivi des dossiers et veiller à leur confidentialité ;
- Mettre à jour la base des données des parties prenantes et coordonnées utilisées dans l'exécution du Projet ;
- Assister la Coordination dans le développement et la mise en œuvre des actions de communication pour la visibilité du projet ;
- Effectuer toute autre tâche administrative ou de même nature avec ses fonctions qui lui sera confiée dans le cadre des activités du projet.

### □ **Assistance à la gestion des Ressources Humaines du Projet**

- Assister le/la Responsable Administratif et Financier dans la gestion administrative du personnel (dossiers du personnel, élaboration et suivi du planning des congés) ;
- Assister le/la coordonnateur/trice dans l'élaboration/suivi du planning de l'évaluation du personnel.

## 4. Profil du poste

### 4.1. Qualifications

Les candidat/es devront disposer, a minima, des qualifications suivantes :

- Avoir au minimum le diplôme de baccalauréat +2 dans au moins l'un des domaines suivants : Administration Economique et Sociale, Secrétariat, Langues Etrangères Appliquées, Marketing, communication, Management ou tout autre domaine équivalent ;

### 4.2. Expériences professionnelles

- Les candidat/es devront avoir au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle en qualité d'assistant (e) administrative ou de direction
- Une expérience dans le cadre d'un projet serait un atout
- Une expérience en matière de comptabilité courante serait un atout

Les candidat/es doivent être en mesure de produire toutes les références/justificatifs des 5 dernières années qui font état de leur aptitude à assurer le travail pour lequel il est recruté.

### 4.3. Aptitudes générales

- Justifier d'une solide maîtrise de l'outil informatique (pack office) ;
- Maîtriser les rouages de la rédaction administrative ;
- Avoir le sens de l'organisation et une capacité à travailler sous pression ;
- Avoir une rigueur, une autonomie, beaucoup d'initiative professionnelle ;
- Avoir un sens des relations humaines et du travail en équipe ;
- Maîtrise de la langue Française (écrite et orale).

## 5. Lieu et durée et de la mission

L'assistante/e de coordination sera basé/e au sein de l'UGP à Moroni où il travaillera sous la responsabilité du/de la coordonnateur/trice du Projet. Son contrat initial sera établi pour une durée d'un (1) an dont une période probatoire de six (6) mois. Ce contrat sera renouvelable annuellement, sur la base d'une évaluation annuelle des performances, et après concertation avec l'AFD.

Le mandat de l'assistant/e est un poste à temps plein (dans les bureaux de l'Unité de Gestion du Projet au Ministère des Finances et du Budget à Moroni).

## 6. Evaluation annuelle et critère de performance

Le (a) candidat(e) fera l'objet d'une évaluation annuelle et les critères de performance non limitatifs suivants pourraient être utilisés pour évaluer sa performance :

- Exécution des tâches du poste aux meilleures conditions d'efficacité, d'efficacité, de qualité et dans les délais prévus
- Qualités des documents écrits produits
- Qualité de la relation avec l'équipe de l'UGP, en particulier le coordonnateur/trice et avec les services du Ministère.

Le rapport d'évaluation annuelle sera soumis à la revue de l'AFD.

## 7. Composition du dossier de candidature

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes et des attestations mentionnées dans le CV ;
- Les attestations de service justifiant l'expérience professionnelle du candidat ;
- Coordonnées de trois (3) personnes de référence (nom, prénom, titre, structure, téléphone, courriel).

## 8. Procédure de sélection

Le recrutement sera effectué sur la base d'un avis à manifestation d'intérêt (appel à candidatures), publié selon les modalités définies par la réglementation nationale.

Le **MFBSB** créera en son sein, **une commission ad hoc**, présidée par le coordonnateur du projet PAGF-SI ou son représentant, qui sera chargée de conduire l'ensemble du processus de sélection des candidat/es.

La procédure de sélection comportera :

- **Une phase de présélection** des candidatures reçues qui aboutira à l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des CV.

Les conclusions de cette première phase feront l'objet d'un procès-verbal d'évaluation qui sera soumis à l'avis de non-objection de l'AFD.

- **Une phase de sélection par une interview** des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'AFD (avis de non objection) pour déterminer le candidat à retenir pour le poste.  
**L'entretien pourra inclure un exercice écrit en temps limité.**

Après avis de non-objection de l'AFD au procès-verbal de sélection de la seconde phase de sélection, le candidat retenu sera invité pour négociation en vue de l'attribution du contrat.

## 9. Date et lieu de dépôt des candidatures

Le dossier de candidature devra être adressé au secrétariat du projet PAGF du MFBSB sous plis fermé portant la seule mention « **Recrutement Assistant/e de Coordination de l'UGP PAGF-SI** ».

Il devra être déposé à l'adresse suivante :

**Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire**  
Secrétariat du projet PAGF au MFBSB au 1<sup>er</sup> étage (Tél 361 45 50), Moroni - Union des Comores

La date limite de dépôt du dossier est fixée au **29/04/2024, à 12 heures de Moroni.**

### Dispositions particulières

Les candidat/es sont invité/es à prendre note des dispositions suivants :

- Tout/e candidat/e qui ne remplit pas les exigences obligatoires verra son dossier rejeté ;
- Les candidat/es doivent obligatoirement être de nationalité comorienne ;
- A compétences égales, les candidatures féminines sont privilégiées ;
- Les candidat/es doivent être libres de tout engagement professionnel avant l'établissement du contrat qui comportera par ailleurs une clause d'exclusivité ;
- La lettre de motivation ne doit pas dépasser 2 pages ;
- Tout dossier reçu par courriel sera rejeté ;
- Tout dossier reçu au-delà de la date limite et de l'heure de dépôt sera également rejeté.