Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire

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

Avis d'appel à candidatures pour le recrutement du Coordonnateur de l'Unité de Gestion de Projet

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 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/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.

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 rattachée. La maîtrise d'ouvrage sera accompagnée par une assistance technique à maîtrise d'ouvrage (ATMO) spécialisée.

L'UGP est responsable de (i) la coordination générale de la mise en œuvre du projet ; (ii) de la gestion administrative et financière ; (iii) du suivi et l'évaluation ; (iv) de la passation des marchés.

AnyScanner

Afin d'assurer la mise en œuvre globale du PAGF/SI, il est prévu de doter l'UGP du personnel nécessaire à son fonctionnement. Le présent avis d'appel à candidatures a pour objet de **recruter le/la Coordinateur/trice du projet.**

Les critères de sélection considérés sont notamment les suivants :

- Un minimum de 10 ans d'expérience générale, dont 3 ans au moins dans la gestion de projets financés par les partenaires au développement ;
- Expérience prouvée dans le management d´équipes pluridisciplinaires ;
- Bonne connaissance de la gestion de projet (cycle du projet, planification, suivi évaluation) et des procédures de gestion de fonds/passation de marchés des projets ;
- Disposer si possible d'expériences pertinentes en matière de gestion des finances publiques et/ou dans le pilotage/gestion de projets informatiques dans la sphère publique/parapublique. Une expérience combinée dans ces deux domaines constitue un atout important.

Les termes de référence complets de ce poste sont à retirer au Projet d'Appui aux Systèmes, en formulant une demande écrite à l'adresse mentionnée ci-dessous :

mtitifakri.d@pagfsi-km.com , iliasse.a@finances-km.com

2. Dossier de candidature

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

- Une lettre de motivation qui démontre clairement les liens entre les exigences du poste et l'expérience du/de la candidat(e) (maximum 2 pages) ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- Une copie certifiée de tous les diplômes et des attestations mentionnées dans le curriculum vitae (CV) ;
- Les attestations de service ou preuves attestant de l'expérience professionnelle du candidat ;
- Coordonnées de trois (3) personnes de référence (nom, prénom, titre, structure, téléphone, courriel).

3. Délai et lieu de dépôt des candidatures

Le dossier de candidature **complet** devra être adressé au Secrétaire Général du ministère des Finances, et déposé à l'adresse ci-dessous :

Projet d'Appui au Système d'Information de la Gouvernance Financière, Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire
Bâtiment face du Stade Ajao et du Palais de Justice de Moroni
Moroni - Union des Comores

La date limite de dépôt du dossier est fixée au Mardi 04 mars 2025 à 13 heures 00.

AnyScanner

AnyScanner

UNION DES COMORES

Unité-Solidarité-Développement

----------****----------

MINISTÈRE DES FINANCES DU BUDGET ET DU SECTEUR BANCAIRE

Secrétariat Général

pagf-si

projet d'appui au système d'information de la gouvernance financière

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

Fiche de poste du Coordinateur/trice National/e de l'Unité de Gestion du Projet

Financement

AFD

AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

AnyScanner

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 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

AnyScanner

- 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.

AnyScanner

Les présents termes de référence (TDR) sont élaborés pour définir les missions et les tâches du/de la **Coordonnateur/trice de l'UGP**, pendant toute la durée de la mise en œuvre des activités du Projet.

2. Rôles et responsabilités du/de la Coordinateur/trice de l'UGP

Sous l'autorité du Ministre des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire et du Secrétaire Général, et sous la supervision directe du Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication (DSIC), le/la Coordonnateur/trice du Projet est le principal responsable de la mise en œuvre du Projet (au plan général, technique, financier et administratif) et assure la direction de l'unité de gestion de Projet. Il/elle assure la coordination de toutes les activités du Projet et rend compte aux autorités nationales compétentes et aux partenaires. Il/elle exerce toutes actions entrant dans la mise en application des documents de référence du Projet.

Il/elle est chargé/e d'animer et d'exécuter les recommandations du COPIL.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les représentants agents de la DSIC, des directions et services « métiers », de l'ANADEN et l'ATMO. Il/elle assure la bonne remontée des informations liées à l'exécution du Projet à l'endroit du Ministre et du Secrétaire général, ainsi que le recueil et la prise en compte des orientations et arbitrages formulés par ces derniers. Il/elle garantit la coordination étroite avec l'Unité de Gestion du Projet d'appui à la gouvernance financière (PAGF), y compris avec l'assistance technique à maîtrise d'ouvrage mobilisée dans le cadre de ce projet.

Il/elle est l'interface privilégié avec les équipes de l'AFD, en charge du suivi du Projet.

AnyScanner

Pour mener à bien les missions décrites, le/la Coordonnateur/trice est appuyé/e, au sein de l'UGP, par un/e responsable administratif/ve et financier/e, un/e responsable de la passation des marchés et un/e assistant/e. En fonction de l'évolution des activités, et de façon prévisionnelle, la mobilisation d'autres personnels pourra être envisagée, dont notamment un/e chargé/e d'appui à la gestion/comptable et un/e responsable insulaire à Anjouan.

Il/elle entretient une relation privilégiée avec l'équipe ATMO, et notamment l'expertise résidente, qui lui apporte un accompagnement de proximité, notamment sur la planification stratégique et opérationnelle, l'exécution des opérations et le suivi-évaluation.

3. Principales missions

Les principales missions du/de la Coordonnateur/trice se résument comme il suit (liste non-exhaustive) :

3.1. Coordination générale des activités du Projet

- Assurer la gestion quotidienne du Projet et la coordination technique des activités en lien avec les différents acteurs concernés ;
- Créer/entretenir l'organisation, la dynamique et les conditions favorables à l'atteinte des objectifs du Projet ;
- Respecter et faire respecter les dispositions prévues par la Convention de Financement, le Manuel de Procédures et les autres documents de base du Projet et en assurer le suivi ;
- Veiller à une bonne circulation de l'information i) au sein du Ministère, dont au sein de la DSIC, ii) avec l'ANADEN, iii) avec l'AFD, iv) avec l'opérateur d'assistance technique à maîtrise d'ouvrage — à la mise en place de relations de travail efficaces et constructives avec ces acteurs et à leur bonne mobilisation ;

AnyScanner

- Apporter l'appui technique, procédural et organisationnel nécessaire à chacune des structures impliquées dans la mise en œuvre du Projet ;
- Administrer et piloter le contrat de prestation de service (CPS) avec l'opérateur ATMO, dont (i) coordonner la validation/suivi du plan de travail de l'assistance technique (ii) suivre la mobilisation des experts et de leurs livrables, et (iii) faciliter l'exécution des missions de l'opérateur ainsi que la collaboration de ces derniers avec les services et parties-prenantes ;
- Coordonner la préparation/actualisation de la programmation pluriannuelle du projet et des plans de travail et du budget annuels, en lien avec les parties prenantes du Projet ;
- Veiller au suivi et au contrôle de l'exécution du Plan de Travail et du Budget Annuel, en conformité avec les plans d'exécution et les budgets adoptés et avec les procédures de l'AFD ;
- Suivre l'inscription, l'exécution et la justification des dépenses du Budget de l'Etat, inscrites au PTAB et éligibles au titre du Projet pour refinancement ;
- Contribuer à l'animation et à l'organisation des chantiers techniques et métiers relatifs à la mise en œuvre du Projet et du PCSI ;
- Veiller et faciliter la coordination des activités du PAGF/SI avec celles du PAGF, et des éventuels autres projets pertinents de par leur domaine d'intervention ;
- Garantir et coordonner la production d'un rapport d'exécution technique et financière semestriel, dans un délai de 15 jours calendaires à la fin de chaque semestre ;
- Préparer, organiser et appuyer la mise en œuvre des audits financiers du Projet, suivant la périodicité prévue et opérationnaliser le plan de mise en œuvre des recommandations ;
- Préparer, organiser et appuyer la mise en œuvre des missions relatives à l'évaluation externe du Projet ;
- Organiser et animer les réunions périodiques du COPIL dédiées au projet, des comités techniques et toute autre réunion nécessaire pour le bon déroulement du projet ;

SCAN AnyScanner

- Veiller à la satisfaction des conditions/engagements particuliers prévues dans la convention de financement ;
- Coordonner la mise en œuvre et le suivi des performances du plan de communication du Projet ;
- Représenter le projet en interne et en externe au Ministère.

Le Coordonnateur/trice veille, pour l'essentiel des missions ci-dessus, à associer le directeur des SI et ce faisant à garantir une collaboration et une concertation étroites avec ce dernier.

3.2. Gestion comptable et financière

En collaboration avec le responsable administratif et financier, le Coordonnateur du Projet doit :

- Soumettre à l'approbation du COPIL et à l'avis de non-objection de l'AFD, dans les délais requis, les projets de Plan de Travail et du Budget Annuels, les rapports semestriels/annuels d'exécution technique et financière ;
- Ordonnancer toutes les dépenses devant être payées sur le compte Projet ;
- Assurer la bonne exécution budgétaire et comptable du Projet en conformité avec les directives et les règles de procédures, définies dans le manuel de procédures ;
- Procéder aux demandes de versement auprès de l'AFD (avances renouvelables, refinancement et paiements directs), dans les conditions définies dans la Convention de Financement et dans le Manuel de Procédures, assorties des justificatifs conformes ;
- Signer les paiements sur le Compte projet et signer les Demandes de Renouvellement d'avance pour le réapprovisionnement du compte projet et celles de refinancement des dépenses éligibles opérées sur le budget de l'Etat ;

AnyScanner

- Veiller à l'installation et au maintien d'un système permettant l'enregistrement et le suivi de toutes les opérations financière/budgétaires du Projet ;
- Contrôler l'exécution conforme du budget et le suivi de la comptabilité du Projet afin d'assurer la conformité et la régularité des dépenses du Projet ;
- Produire une information financière fiable à l'attention de l'AFD et du Gouvernement de l'Union des Comores conformément aux dispositions de la Convention de Financement.

3.3. Passation des marchés

En collaboration avec le responsable de la passation des marchés, le Coordonnateur du Projet doit :

- Veiller à ce que les plans de passation de marchés soient élaborés et exécutés dans les délais et régulièrement actualisés ;
- Rendre compte, le cas échéant, au COPIL et à l'AFD, du niveau de réalisation des prévisions inscrites au plan de passation de marchés : respect de la procédure, respect des délais, du budget et des méthodes définies dans le cadre de la mise en œuvre du Projet ;
- S'assurer que les avis généraux de passation de marchés annuels sont publiés dans les délais et que les soumissions suivent bien les procédures prévues dans la réglementation nationale, les Directives pour la Passation des Marchés financés par l'AFD dans les Etats Etrangers (https://www.afd.fr/fr/ressources/directives-pour-la-passation-des-marches-finances-par-l-afd-dans-les-etats-etrangers) et dans le manuel de procédures du Projet ;
- S'assurer de la mise en place à bonne date des commissions d'Ouvertures et d'Evaluations des offres ;
- Veiller à l'élaboration des procès-verbaux d'évaluation des offres, qu'il soumettra à l'avis de non-objection de l'AFD ;
- Contrôler et signer les différents marchés, conventions et bons de commande devant engager les ressources du Projet.

AnyScanner

3.4. Gestion du personnel

En collaboration avec le responsable administratif et financier, le Coordonnateur du Projet doit :

- Gérer les ressources humaines de l'UGP ;
- Participer au recrutement du personnel de l'UGP et veiller à la transparence, à la conformité et à la régularité du processus et à la qualité/compétence de ce personnel ;
- Veiller à la tenue régulière des livres obligatoires en matière de gestion du personnel ;
- Promouvoir le travail d'équipe, le partage d'informations et la collaboration au sein de l'équipe de projet et entre celle-ci et les partenaires gouvernementaux ;
- Organiser l'évaluation annuelle du personnel de l'Unité de Gestion du Projet sur la base des indicateurs de performance convenus.

3.5. Suivi et contrôle

En collaboration avec le responsable administratif et financier, le Coordonnateur du Projet doit :

- Veiller au bon déroulement des missions de contrôle externe du Projet (audits financiers, missions de supervision de l'AFD) ;
- Réaliser le suivi, l'évaluation et la supervision des activités du Projet ;
- Veiller à la mise place des dispositifs et outils de suivi/évaluation et assurer le monitoring du projet d'un point de vue technique, opérationnel et financier – en synergie avec le S&E du PCSI ;
- Assurer la production et la diffusion des rapports périodiques prévus et tout autre document relatif à l'exécution du Projet ;
- Suivre et évaluer les indicateurs de performance du Projet, des prestataires de services et autres partenaires.

3.6. Gestion du patrimoine

AnyScanner

En collaboration avec le responsable administratif et financier, le Coordonnateur du Projet doit :

- Veiller au strict respect de la procédure d'approvisionnement en biens et services, à la conformité et à la transparence de leur acquisition ;
- S'assurer que les stocks et les équipements acquis sur les fonds du projet sont régulièrement protégés et contrôlés à tout moment ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires permettant de localiser et d'identifier les équipements acquis sur les fonds du Projet ;
- Veiller à ce que, lui-même, ainsi que le personnel utilise le patrimoine, consommables et véhicule du Projet à bon escient et aux seules fins d'accomplir les activités du Projet.

4. Profil du poste

4.1. Qualifications

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

- Diplôme de Master ou équivalent (bac+5) en Finances Publiques, Economie, Droit et informatique.

4.2. Expériences générales

- Un minimum de 10 ans d'expérience générale ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans la gestion de projets financés par les partenaires au développement ;
- Expérience prouvée dans le management d´équipes pluridisciplinaires (minimum 3 ans) ;
- Bonne connaissance de la gestion de projet (cycle du projet, planification, suivi évaluation) et des procédures de gestion de fonds/passation de marchés des projets ;

AnyScanner

- Disposer si possible d'expériences pertinentes en matière de gestion des finances publiques et/ou dans le pilotage/gestion de projets informatiques dans la sphère publique/parapublique ;
- Historique établi en atteinte de résultats des projets gérés ;
- Bonne connaissance informatique des logiciels de gestion de projet et des logiciels courants (Microsoft office, Email et autres outils de communication).

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

- Maîtrise de la langue Française (écrite et orale) ;
- Bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Qualités de leadership et esprit d'équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft office, Email et autres outils de communication) ;
- Esprit d'initiative, rigueur et diligence dans le traitement des dossiers ;
- Autonomie, sens de l'organisation, de la responsabilité et intégrité ;
- Capacité d'animation d'équipe, une vision stratégique, de la patience et de la diplomatie dans les relations interpersonnelles et esprit d'initiative ;
- Apte à travailler dans un environnement multiculturel et sensible au genre.

5. Lieu et durée et de la mission

Le/la Coordinatrice bénéficiera d'un contrat de travail d'une durée d'un an dont une période probatoire de six (6) mois. Ce contrat sera renouvelable a minima annuellement, sur la base d'une évaluation annelle des performances, et après concertation avec l'AFD.

Le mandat du/de la Coordinateur/trice est un poste à temps plein (qui ne peut être cumulé avec d'autres fonctions et rémunérations). Il/elle sera positionné/e dans les bureaux de l'Unité de Gestion du Projet, à Moroni.

AnyScanner

6. Evaluation annuelle et critère de performance

Le/la coordinateur/trice fera l'objet d'une évaluation annuelle réalisée (par le DSI et le SG) sur la base des critères de performance non limitatifs suivants :

- Exécution du Projet aux meilleures conditions d'efficience, efficacité, qualité et dans les délais prévus ;
- Qualité des plans de travail annuel et du budget et de la programmation pluriannuelle (et respect des échéances de production) ;
- Qualité de gestion des ressources financières, physiques et humaines ;
- Qualité de gestion des relations avec les parties-prenantes, au sein du Ministère et en externe – dont notamment effectivité et efficacité des modes de travail avec l'ATMO, la DSIC, l'ANADEN et l'UGP/ATMO PAGF ;
- Fonctionnalité du dispositif de S&E, qualité et pertinence des données collectées, fiabilité des méthodes d'archivage et aisance dans l'accès aux données ;
- Qualité et ponctualité des rapports produits ;
- Proactivité dans la détection de goulots d'étranglement de nature à entraver la bonne exécution du Projet et à trouver les mesures nécessaires ;
- Qualité et rapidité dans le suivi des mesures de corrections et des décisions prises lors des réunions internes et externes avec les partenaires du Projet ;
- Qualité de la relation avec l'AFD, les autres partenaires technique et financier.

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.

AnyScanner

Le **MFBSB** créera en son sein, **une commission ad hoc**, présidée par le Conseiller du Ministre 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 Secrétaire Général du MFBSB sous plis fermé portant la seule mention **« Recrutement du/de la Coordinateur/trice national/e de l'UGP PAGF-SI »**.

Il devra être déposé à l'adresse suivante :

Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire, Projet d'Appui aux Systèmes d'Information de la Gouvernance Financière (PAGF-SI) Bâtiment en face du Stade Ajao et du Palais de justice de Moroni, Moroni - Union des Comores

La date limite de dépôt du dossier est fixée au 05/**03/2025**, **à 13 heures de Moroni.**

10. 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 ;

AnyScanner

- 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.

AnyScanner