

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROJET DE COMPETENCE, POUR L'INNOVATION, LA RESILIENCE ET LES ASPIRATIONS (SIRA)

NUMERO DE L'ACTIVITE GN-SIRA-526456-CS-INDV

AMI N°003-MENA/ETF/SIRA/2026

Date de début : 16 février 2026

Date de fin : 12 mars 2026

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

A. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République de Guinée a obtenu de la Banque mondiale, le financement d'un fond de préparation du Projet SIRA pour un montant de 200 000 dollars. Ce projet s'inscrit dans un contexte visant à doter la jeunesse guinéenne des compétences nécessaires à un emploi productif en élargissant l'accès à un enseignement secondaire de qualité, en offrant des opportunités de formation flexibles et adaptées à l'emploi, et en renforçant l'alignement des programmes avec les besoins du marché du travail.

Description du projet

Le Projet comporte quatre (04) composantes qui sont :

Composante 1. ÉCOLES : Modernisation de l'enseignement secondaire pour les compétences et le travail futur

L'objectif de cette composante est de moderniser l'enseignement secondaire en actualisant ce que les élèves apprennent, en renforçant la main-d'œuvre des enseignants et en améliorant les environnements scolaires. Elle élargira l'accès à

un enseignement secondaire de qualité, pertinent et résilient face au climat, qui prépare les jeunes à poursuivre leurs études et à un travail productif. Elle soutiendra particulièrement les parcours STEM modernes et des liens plus forts avec le marché du travail tout en veillant à ce que les leçons tirées et les standards d'excellence soient progressivement étendus à l'ensemble du système secondaire. Parallèlement, cette composante augmentera la demande pour l'enseignement secondaire grâce à des approches innovantes de communication et d'engagement communautaire visant à modifier les perceptions, les comportements et les attitudes envers l'éducation.

Composante 2. COMPÉTENCES : Élargir les compétences et opportunités professionnelles pour les jeunes

L'objectif de cette composante est d'élargir l'accès aux compétences professionnelles pour les jeunes en proposant des cours courts flexibles et modulaires et en améliorant la qualité et l'alignement entre le marché du travail et les programmes de formation technique et professionnelle, au sein d'un système intégré et flexible de développement des compétences. Parallèlement, cette composante augmentera la demande de formation aux compétences en modifiant les perceptions des programmes de formation. Elle sensibilisera également aux opportunités générées par la Vision Simandou 2040, en particulier sur l'emploi du futur. Les activités financées dans le cadre de cette composante compléteront les services d'intermédiation du travail soutenus par la composante 3, tandis que les fonctions au niveau du système liées aux normes, à la certification, à la reconnaissance des compétences et à la coordination seront soutenues par la composante 4.

Composante 3. ÉCHELLE : Élargir les opportunités d'emploi et les transitions de l'école au travail

L'objectif de cette composante est d'élargir les opportunités d'emploi pour les jeunes en soutenant la croissance et la productivité des PME, en renforçant les liens de la chaîne de valeur et en élargissant les services d'intermédiation sur le marché du travail et de transition école-emploi. La composante vise à accroître la disponibilité des opportunités salariales et d'auto-emploi et à améliorer l'accès des jeunes à ces opportunités grâce à un soutien ciblé aux entreprises, aux chaînes de valeur et aux mécanismes d'appariement des emplois. Cette composante complète les investissements dans les compétences dans le cadre des composantes 1 et 2 en répondant aux contraintes de la demande liées à la création et à l'absorption de l'emploi dans les secteurs prioritaires et les chaînes de valeur.

Composante 4. SYSTÈMES : Construire un système d'éducation et de compétences intégré et basé sur la demande.

L'objectif de cette composante est de renforcer les systèmes fondamentaux nécessaires à un écosystème d'éducation et de compétences intégré, flexible et axé sur la demande. La composante soutiendra le développement de parcours d'apprentissage cohérents reliant l'enseignement secondaire, les programmes de formation de courte durée et non formelle, ainsi que l'ETFP ; renforcer les cadres de gouvernance, de coordination et de financement ; améliorer l'alignement de l'offre de formation avec la demande du marché du travail ; et permettre la reconnaissance, l'assurance qualité et la transférabilité des compétences, y compris celles acquises par des cours de courte durée et non formels, dans des secteurs prioritaires tels que ceux liés à la Vision Simandou 2040.

A cet effet, C'est dans ce contexte de préparation du projet SIRA que le MEPUA, à travers l'Unité de Gestion de Projet (UGP) du projet Harmonisation et Amélioration

des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre en Guinée (PHASAOC-GN) souhaite recruter un responsable administratif et financier dans le cadre du projet.

2. DESCRIPTIF DU POSTE

I- RESPONSABILITES DU CONSULTANT – RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, le Consultant/ La Consultante sera chargée de toutes les activités liées à la gestion administrative, financière et comptable du projet en conformité avec les accords de financement et autres documents (PAD, manuel de décaissement...)du Projet et le manuel de procédures du projet. Plus spécifiquement, il est chargé de :

a) En ce qui concerne la gestion financière :

- la coordination de l'ensemble des activités administratives, comptables et financières du projet ;
- la mise en place et la gestion d'un système de gestion comptable et financière informatisé dans le cadre du Projet ;
- la gestion et le suivi des opérations du compte désigné et autres comptes bancaires du Projet (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) ;
- l'appui à l'élaboration des Plans de travail annuels et budgets associés (PTBA) ;
- la coordination du processus d'élaboration du budget du Projet en collaboration avec les experts de l'UGP ;

- le suivi et le contrôle de l'exécution financière et budgétaire du Projet ;
- le contrôle des pièces justificatives et la constitution des dossiers pour les paiements directs et les engagements spéciaux ;
- la préparation des états financiers du Projet, tout en respectant les délais contractuels, conformément aux normes comptables admises) ;
- l'élaboration des plans de décaissement et de trésorerie du Projet ;
- la participation aux travaux des missions de supervision et d'audit du Projet ;
- le suivi financier des contrats ;
- la réalisation d'analyses sur la réduction des coûts ;
- la préparation des demandes d'approvisionnement, de réapprovisionnement, de remboursement et de paiement direct;
- le suivi du respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) ;
- la mise en place les tableaux de bord de suivi des financements et préparation les rapports financiers ;
- la contribution à la mise à jour des aspects financiers et comptables des manuels de procédures administratives, comptables et financière pour les adapter à l'évolution des besoins et de l'environnement de leur application ;
- le compte rendu périodique de la situation financière du Projet au Coordonnateur ;
- la gestion en continu des opérations et informations comptable et financières du Projet ;

- l'assistance du coordonnateur dans la mise en œuvre effective des activités, la supervision du Projet et la réalisation des objectifs.

b) En ce qui concerne la comptabilité :

- Superviser la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet (fiabilité, rapidité, analyse, rapprochement en tenant compte des impératifs de reporting mensuel) conformément aux normes comptables en vigueur.
- la vérification du solde disponible avant la signature par le coordonnateur de l'UGP ;
- le suivi du respect des délais de paiement ;
- le contrôle de l'exactitude et la régularité des mouvements en compte ;
 - le supervise l'établissement des chèques Ordres de Virement, et les formulaires de paiement direct ;
 - cosigne les chèques tirés sur les comptes bancaires avec le Coordonnateur;
 - Supervise les imputations comptables et la saisie informatique sur logiciel comptable des pièces comptables ;
 - Supervise les états de rapprochement bancaire ;
 - Supervise le classement des pièces comptables ;
 - Supervise la saisie et le traitement comptable des stocks ;
 - assure la clôture informatique de la comptabilité ;
- gère la paie du personnel.

c) En ce qui concerne la gestion administrative

- la gestion administrative des ressources humaines du Projet (tenue des dossiers individuels du personnel, gestion des congés et des requêtes sociales, gestion de l'environnement et de la sécurité des lieux de travail, préparation logistique et administrative des missions, formation etc...) ;
- la gestion du patrimoine (équipements, stocks, valeurs) acquis ou affecté au Projet ;
- le suivi, en collaboration avec le Spécialiste en passation des marchés (SPM), des baux et contrats conclus avec les prestataires externes (loyers des locaux à usage de bureau, maintenance et entretien des équipements, téléphonie, fournitures ...) ;
- le respect strict des procédures d'approvisionnement en biens et services requis et approuver les bons de commande ;
- le suivi administratif, en collaboration avec le SPM, des polices d'assurance
- l'appui à la préparation logistique des réunions du Projet ;
- le classement et la conservation de l'ensemble des documents obligatoires du Projet dans les délais légaux ;
- les relations avec les services de décaissement pour un meilleur suivi du portefeuille du Projet ;
- la réalisation de tous travaux confiés par le Coordonnateur du Projet entrant dans le cadre de son mandat.

I- QUALIFICATIONS REQUISES

- Niveau académique : un diplôme supérieur minimum BAC +5 en gestion, finance, comptabilité, contrôle et audit;
- Avoir au minimum (10) ans d'expérience professionnelle dans la gestion comptable et financière des projets et programmes de développement financés par des bailleurs de fonds, avec au moins cinq (5) ans à un poste de Responsable Administratif et Financier, au sein d'un projet ou programme financé par un bailleur de fonds. Une expérience spécifique de travail au sein d'un Projet financé par la Banque mondiale à un haut niveau de responsabilité administrative et financière sera un grand atout.
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation de logiciels de comptabilité. La connaissance du logiciel de gestion comptable et financière TOM2PrO utilisé par les projets de la Banque Mondiale en Guinée sera un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion financière de la Banque mondiale et d'autres partenaires au développement.

d) APTITUDES

- Autonomie, éthique professionnelle;
- Forte capacité d'analyse, de prise de décision et de négociation ;
- Bonne qualité relationnelle et aptitude au travail en équipe ;
- Bonne capacité de management des ressources humaines ;
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode

3. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

Le contrat aura une durée initiale d'un (1) an renouvelable sur une période maximale égale à la durée du projet et sous-réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante des performances. Il est assorti d'une période d'essai de six (6) mois.

4. PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

Un candidat sera sélectionné suivant la méthode de sélection des Consultants individuels du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement d'un Projet d'Investissement (FPI), édition septembre 2025.

5. DEPÔT DES DOSSIERS

Au siège de l'Unité de Coordination du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (PHASAOC) Guinée à Dixinn, immeuble Kalinko, 1^e étage, Cité ministérielle, Commune de Dixinn, au bureau du spécialiste en Passation de marchés. [Les](#) dossiers de candidature devront comprendre :

- un Curriculum Vitae actualisé et concis ;
- une lettre de motivation de la candidature (maximum 1 page) démontrant la compréhension du poste et justifiant l'expérience pertinente ou compétences pour l'assumer ;
- des copies légalisées et certifiées conformes du ou des diplôme(s) requis et des certificats et attestations de formation ;
- des copies légalisées et certifiées conformes des attestations ou certificat de travail ;

- des références d'au moins deux (2) personnes physiques ou morales avec adresse électronique et numéros de téléphone de contacts.

La date et heure limite de réception des dossiers est le 12 mars 2026 à 15h00.

N.B :

- (i) Tout dépôt de dossier de candidature devra impérativement être enregistré sur la fiche de réception des dossiers disponibles au bureau du SPM/PHASAOC au siège du projet. Les candidatures par e-mail ne seront pas acceptées).**
- (ii) Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les exigeants citées ci-dessus sera rejeté.**
- (iii) Seuls des candidats présélectionnés seront contactés pour la phase des entrevues.**
- (iv) Pour les demandes d'éclaircissement, contactez l'adresse suivante : spmphasao@gmail.com ouappelez le numéro 00224 621 56 68 85**

