

# REPUBLIQUE TOGOLAISE

Travail – Liberté – Patrie

MINISTERE DE L'URBANISME, DE L'HABITAT ET DE LA  
REFORME FONCIERE

Direction Générale des Infrastructures et des Equipements Urbains (DGIEU)

## PROJET D'INFRASTRUCTURES ET DE DÉVELOPPEMENT URBAIN (PIDU)

---

Crédit IDA administré par le Groupe de la Banque Mondiale  
N° du Crédit : IDA-6298-TG

### AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERÊT (SERVICES DE CONSULTANT – SELECTION DE CONSULTANT INDIVIDUEL)

#### RECRUTEMENT D'UN(E) COMPTABLE POUR LE SECRETARIAT PERMANENT DU PIDU

##### AMI N° 08/2021/MUHRF/DGIEU/PIDU

1. Le Gouvernement de la République Togolaise représenté par le Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Réforme Foncière a obtenu de l'Association Internationale de Développement (IDA) un crédit pour le financement du Projet d'Infrastructures et de Développement Urbain (PIDU) et a l'intention d'utiliser une partie de ce crédit pour effectuer des paiements autorisés au titre du contrat pour le recrutement d'un(e) comptable au sein du SP-PIDU.
2. Les services de consultant (« services ») comprennent (tâches spécifiques non exhaustives) :  
Sous l'autorité du Secrétaire permanent et sous la responsabilité du Spécialiste en Gestion financière à qui il rend compte de ses activités, le/la Comptable aura pour mission principale d'assurer la tenue de la comptabilité et le suivi budgétaire du Projet selon les principes comptables décrits dans le manuel de procédures du Projet et dans le respect des normes reconnues en la matière.  
A ce titre, le/la Comptable est appelé(e) à assurer les tâches spécifiques suivantes :
  - Au titre de la comptabilité :
    - S'assurer de l'éligibilité de toutes les demandes de décaissements et pièces de dépenses soumises avant de procéder à leur enregistrement comptable ;
    - Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des opérations comptables dans le logiciel après vérification, y compris les mouvements des caisses sur une base journalière ;
    - Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ;
    - Établir mensuellement les états de rapprochement bancaire ;
    - Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;
    - Consolider toutes les informations comptables et financières du Projet et préparer les différents éléments pour des rapports périodiques ;
    - Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable ;
    - Participer à l'établissement des états financiers trimestriels et annuels ;

- Assister les auditeurs en accord avec le Spécialiste en Gestion financière dans leurs missions de certification des états financiers en leur fournissant toutes les informations nécessaires ;
- Classer et archiver les documents comptables ;
- Participer aux travaux de rédaction des rapports périodiques.
- Au titre du suivi budgétaire :
  - Assister le Spécialiste en Gestion financière dans la préparation des budgets annuels ;
  - Suivre l'exécution du budget du Projet ;
  - Examiner les demandes d'engagement ;
  - Déclencher la procédure d'engagement ;
  - Préparer les tableaux de bord de gestion budgétaire et de reporting et les transmettre au Spécialiste en Gestion financière.
- Au titre de la trésorerie :
  - Etablir les prévisions de trésorerie ;
  - Suivre les mobilisations des fonds auprès des bailleurs ;
  - S'assurer que le disponible permet les décaissements ;
  - Préparer les Demandes Retrait de Fonds (DRF) / et les Demandes de Paiement Direct (DPD) ;
  - Préparer les titres de paiements et établir l'état de règlement ;
  - Recevoir les titres de paiements signés par la Coordination ;
  - Ordonner le paiement aux banques ;
  - Etablir le chèque d'approvisionnement de caisse ;
  - S'assurer de la sécurisation des moyens de paiement et de la caisse ;
  - Assurer la tenue de la caisse ;
  - S'assurer que les signatures des titres de paiement et la gestion des comptes bancaires du projet et de la caisse sont correctes ;
  - Assurer les relations entre les banques et le Projet, les dépôts et retraits de courriers, titres de paiements et toutes informations entre le Projet et les banques ;
  - Assurer toute autre tâche en relation avec ses fonctions à la demande de sa hiérarchie.

Le détail des Termes de Référence (TdR) pour les prestations peut être obtenu à l'adresse indiquée ci-dessous.

3. La mission sera réalisée pour une durée prévisionnelle d'un (1) an à temps plein et renouvelable compte tenu des performances. Le lieu de travail est basé à Lomé.
4. Le Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Réforme Foncière à travers la Personne Responsable des Marchés Publics invite les candidats(es) qualifiés (ées) ayant une expérience confirmée dans le domaine identifié, à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus.
5. Les candidats(es) intéressé(es) doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des Services.

***Les informations fournies doivent être précises et vérifiables (preuves à l'appui : copies certifiées conformes des diplômes ou attestations ; certificat ou attestation de travail, etc.)***

**NB : Les déclarations non attestées ne seront pas prises en compte.**

6. Les critères de sélection des candidats(es) sont les suivants :
  - a. **Qualifications générales du candidat(e) pour la mission :**
    - (i) Etre titulaire d'au moins un diplôme universitaire BAC+3 en finance ou comptabilité ou tout autre diplôme équivalent;
    - (ii) Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins cinq (05) ans dans une fonction similaire dans une entreprise privée reconnue, une administration/agence publique ou dans un cabinet d'expertise comptable en qualité de comptable confirmé, auditeur ou contrôleur de Gestion ;
  - b. **Expérience du candidat(e) pertinente pour la mission :**
    - (i) Avoir une expérience pratique (1 an minimum) dans les projets financés par des bailleurs de fonds internationaux (Association Internationale de Développement (IDA), Banque Africaine de Développement (BAD), Union Européenne (UE), etc.) ;
    - (ii) Avoir la maîtrise des procédures des bailleurs de fonds multilatéraux, telles que l'IDA, la BAD, l'UE, etc., serait un atout ;
    - (iii) Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques standards (logiciels Excel et Word) ;
    - (iv) Avoir la maîtrise d'au moins un logiciel de gestion comptable des projets de développement. La connaissance du logiciel comptable TOM2PRO serait un plus ;
    - (v) Parler et écrire parfaitement le français ;
    - (vi) De bonnes connaissances en anglais seraient un atout.
7. Il est porté à l'attention des Candidats(es) les dispositions de la Section III, des paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque Mondiale de juillet 2016 et révisé en novembre 2017 ("Règlement de Passation des Marchés"), décrivant les politiques de la Banque Mondiale en matière de conflit d'intérêt.

8. Un(e) Candidat(e) sera sélectionné(e) selon la méthode de « **sélection de consultant individuel (CI)** » telle que décrite dans le Règlement de Passation des Marchés de la Banque Mondiale. Le (la) candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à signer un contrat d'une année renouvelable compte tenu de ses performances.
9. Les Candidats(es) intéressé(e)s peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes :

Personne Responsable des Marchés Publics/Point focal  
du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Réforme Foncière  
Rue Nicolas Grunitzky, 3ème étage Immeuble de la Direction  
Générale de la société des postes du Togo à Nyékonakpoè  
**Tél. : (228) 90 29 25 09/ 90 30 69 37/ 91 94 39 81**  
e-mail : [sp.pidu1823@gmail.com/marchepublicmuhcv@gmail.com](mailto:sp.pidu1823@gmail.com/marchepublicmuhcv@gmail.com)  
tous les jours de lundi à vendredi, de **8 h 00 à 16 h 00 heure locale**.

10. Les manifestations d'intérêt portant la mention « Recrutement d'un(e) Comptable pour le Secrétariat permanent du PIDU » doivent être déposées à l'adresse ci-dessous (en personne ou par courrier électronique) au plus tard le **17/03/2021 à 10 heures, heure locale**.

**Personne Responsable des Marchés Publics/Point focal du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Réforme Foncière**  
**Rue Nicolas Grunitzky, 3<sup>ème</sup> étage Immeuble de la Direction Générale de la société des postes du Togo à Nyékonakpoè**  
**BP : 14182 Lomé-Togo**  
e-mail : [sp.pidu1823@gmail.com /marchepublicmuhcv@gmail.com](mailto:sp.pidu1823@gmail.com/marchepublicmuhcv@gmail.com)

Lomé, le 01/03/2021  
La Personne Responsable  
des Marchés Publics

**Viglo K. MENSAH**