



**AVIS DE RECRUTEMENT DE DEUX (02) CONSULTANT(E)S NATIONAUX(LES),
APPUI ADMINISTRATIF(VE)S ET FINANCIER (E)S**

Réf N°: 009/TCD10/05/2019/IC

23 mai 2019

Pays :	République du Tchad
Titre du poste :	Consultant(e) national(e)– appui administratif et financier
Intitulé de la mission :	Appui administratif et financier aux unités programmatiques du PNUD
Type de Contrat :	Contrat Individuel
Projet :	Programme Support
Durée de la mission	70 jours de travail effectifs
Type et Lieu d'affectation :	N'Djaména
Date de début de la mission :	12 juin 2019

Les Termes de Références (TDR) complets sont à télécharger sur le site le <http://procurement-notices.undp.org/search.cfm>. Dans la case « country office », indiquer « CHAD »

Les consultants intéressés sont invités à soumettre leurs offres (technique et financière) de service par courriel en fichiers séparés via l'adresse procurement.td@undp.org au plus tard le jeudi 06 juin 2019 à 12 heures précises, heure de N'Djaména, en indiquant la référence **N° 009/TCD10/05/2019/IC**. (Si cette référence n'est pas indiquée en **objet de votre mail**, votre offre ne peut être considérée).

Toute demande de clarification doit être envoyée par écrit ou par email à l'adresse suivante : faq.td@undp.org l'unité compétente répondra par écrit ou par e-mail, et enverra à tous les soumissionnaires les copies des réponses écrites avec toutes les clarifications nécessaires sans mentionner l'auteur de la question.

1. CONTEXTE

Le PNUD travaille à l'élimination de la pauvreté, à la réduction des inégalités et de l'exclusion. Nous aidons les pays à développer des politiques, des compétences, des partenariats et des institutions solides pour leur permettre de poursuivre leurs progrès et d'atteindre les objectifs de développement durable.

Afin de répondre à ce mandat, l'Organisation met en œuvre des projets et programmes à travers ses unités programmatiques : l'Unité Développement Durable et l'Unité Bonne Gouvernance. Ces programmes nécessitent un suivi administratif et financier respectant les règles budgétaires bien précises.

Le recrutement d'un (e) consultant (e) en appui administratif et financier vise à assurer l'appui aux deux unités programmatiques du Bureau PNUD Tchad dans le but d'accélération des décaissements dans le respect des règles et procédures administratives et financières de l'Organisation.

2. OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA MISSION DE CONSULTANCE

Objectif général

Sous la supervision directe du Spécialiste de l'Unité Programme d'affectation (Unité Bonne Gouvernance ou Développement Durable), le (la) Consultant (e) administratif (ve) et financier (ère) assure l'appui pour les services administratifs et financiers notamment en matière de gestion budgétaire, de comptabilité et d'administration générale pour l'Unité programmatique.

Il (ou elle) élabore les correspondances régulières et assiste les superviseurs dans la mise en forme finale des documents et courriers importants. Il (ou elle) est également chargé(e) du maintien à jour des dossiers de l'Unité dans tous les aspects, y compris sur le plan électronique.

Il (ou elle) sert d'interface entre l'Unité et les assistants administratifs et financiers des projets / programmes. Il/elle est chargé spécifiquement de :

- Suivre l'exécution du budget, vérifier les rapports financiers (paiements directs et demandes d'avance de fonds) conformément aux plans d'activités et suivre l'évolution des ressources (avances octroyées, le niveau des dépenses, les engagements, etc.) et attirer l'attention de son superviseur sur des problèmes éventuels.
- Assister les spécialistes et les analystes programme de l'Unité d'affectation (Développement durable ou Bonne Gouvernance) dans l'élaboration des budgets des programmes, l'enregistrement des données dans le progiciel de gestion des projets du PNUD (Atlas).
- Appuyer la préparation des révisions budgétaires en liaison avec les chargés de programme et les assistant administratifs et financiers des projets et les opérations.
- Préparer un état financier trimestriel pour les chargés de programme à savoir les avances en cours, engagements, dépenses trimestrielles.
- Servir d'intermédiaire entre le bureau (les opérations et le programme) et les assistants administratifs et financiers des projets/programmes et leur fournir les appuis et clarifications nécessaires.
- Assurer la tenue et la mise à jour du fichier des immobilisations (assets) et des autres équipements de l'Unité.
- Préparer les requêtes d'achat, les demandes d'engagement de dépenses (réquisition) dans le progiciel de gestion du PNUD (Atlas) et préparer les demandes de paiement relevant de sa responsabilité, en assurer le suivi diligent auprès des services des opérations.

- Assurer, dans les délais utiles, les préparations des missions intérieures et extérieures, les ateliers.
- Appuyer le suivi global des engagements relevant de l'Unité et leurs paiements en collaboration avec les assistants administratifs et financiers et les services des opérations.
- Assurer, en relation avec les assistant administratif des projets, l'Unité des finances et les services généraux, la gestion des contrats, assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives financières, correspondances administratives et documents des projets.
- Préparer les correspondances de routine et appuyer les chargés de programme de l'unité développement durable et gouvernance dans la mise en forme finale des documents.
- Assurer le secrétariat des réunions des unités et des Programmes et préparer le compte rendu de ces réunions ainsi que celui des réunions présidées par les spécialistes programme/chargés de programme des unités.
- Arranger des réunions périodiques avec la direction des projets et les fonctionnaires du gouvernement. Participer également, à la demande des superviseurs aux réunions thématiques/techniques et s'assurer que la documentation est complète et la distribuer à temps.
- Assurer la tenue à jour, en relation avec les assistants administratifs et financier du fichier des actifs de l'Unité.
- Contribuer aux opérations de clôture de projets (transfert des équipements, révisions semi-finales et finales, etc.).

Durée de la mission :

La durée de la mission est de soixante-dix (70) jours de travail effectifs.

Résultats attendus :

Le/la Consultant (e) assure l'effectivité des résultats suivants :

- Les informations requises pour l'établissement des budgets ou les révisions budgétaires sont fournies dans les délais ;
- Le plan d'achat de l'Unité est à jour, avec la caractéristique que les acteurs concernés sont informés et/ou relancés des actions relevant de leur responsabilité dans les délais et les documentations correspondantes sont à jour ;
- Les processus d'acquisition des biens et services sont initiés, suivis et réalisés en conformité avec le plan d'achat ;
- Les requêtes des missions et des services d'hôtels sont préparées, approuvés et mis en œuvre conformément aux délais de réalisation des missions et ateliers.
- Le fichier des actifs est tenu à jour ;
- La documentation papier est tenue en bon ordre sous forme papier et électronique.

3. QUALIFICATIONS

Pour être retenu, les candidats devront disposer des qualifications minimales suivantes :

Formation : Diplôme universitaire (Bac+3) en administration, gestion, sciences économiques ou tout autre diplôme dans un domaine similaire.

Expérience

Disposer d'un minimum de 05 (cinq) années d'expériences concluantes dans l'exercice des fonctions de gestion financière, comptable et administrative dans une grande société, une organisation internationale, ONG ou la fonction publique.

Compétences

Faire preuve d'une grande capacité d'organisation personnelle et de fortes aptitudes à réaliser des résultats objectivement mesurables, parfois sous forte pression ; Savoir faire preuve de diplomatie et d'une capacité d'intégrer professionnellement à un environnement multiculturel.

- Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse des documents administratifs et de programme (plans de travail, budgets, études et rapports) ainsi que des bonnes aptitudes rédactionnelles en Français, la possession des compétences en Anglais constituant un atout ;
- -Etre familier et disposer d'un niveau de rendement professionnel élevé dans l'utilisation des logiciels de la suite bureautique Microsoft (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, etc.)
- Etre familier et disposer d'un niveau de rendement professionnel élevé dans l'utilisation des systèmes de gestion financière et comptable informatisée (un des logiciels ATLAS, UMOJA, SAARI, CIEL ou assimilé, etc.).

4. DOCUMENTS COMPOSANT L'OFFRE

Les personnes intéressées doivent envoyer les documents suivants :

- Une proposition technique expliquant pourquoi ils/elles sont le/la meilleur(e) candidat(e) ;
- Une proposition financière ;
- Curriculum Vitae prouvant une expérience dans des domaines similaires ainsi que les adresses mail et téléphone d'au moins trois (3) personne de référence.

5. PROPOSITION FINANCIERE

L'offre financière devra spécifier le montant forfaitaire total par mois ainsi que le montant sur l'ensemble de la période de contractualisation.

Pour faciliter la comparaison des offres financières, l'offre devra mentionner le détail du montant forfaitaire global (frais de voyage, per-diem, jours de travail, etc.)

Exemple de présentation de l'offre Financière

Désignation	Taux	Nombre/qté	Montants
Honoraire			
Frais de déplacement en ville			
Frais de communication			
Autre frais s'il y a (à préciser)			

6. EVALUATION

Les candidats seront évalués ainsi qu'il suit :

Le contrat sera attribué au consultant ou à la consultante :

1. dont l'offre est jugée valable (répond aux TDRs) et
2. ayant obtenu le nombre de points le plus élevé (cumul des notes technique et financière)
 - Note technique : 70%
 - Note financière : 30%

Seuls les candidats ayant obtenu au moins 70 points à l'issue de l'évaluation technique seront pris en compte pour l'évaluation financière

Critères	Poids	Max de points
<u>Offre technique</u>	70%	
Niveau d'éducation Un diplôme de BAC + 3 en gestion administrative et financière ou domaine équivalent.		20
Expérience en gestion administrative et financière des projets Expérience pertinente en appui administratif et financier de la gestion de programme et de projet Au minimum 5 années d'expérience appropriée en administration et gestion financière ou/et en services d'appuis aux projets/programmes dans les organisations du système des nations unies, organisations internationales, ONG ou à la fonction publique		35
Compétence en outils de gestion Connaissance des systèmes de gestion des projets et de gestion financière du PNUD notamment ATLAS Maîtrise parfaite des applications informatiques (Windows, MS Word, Excel), Internet, Réseaux sociaux, Email, etc. Expérience avérée dans l'utilisation de logiciels de gestion administrative et financière		30
Expérience de travail avec les Nations Unies		15
<u>Offre financière</u>	30%	