

## TERMES DE REFERENCE

Pour le recrutement d'un (e) Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) pour le projet sur le Cadre de conformité de la Force Conjointe du G5 Sahel

Réf N°: 003/TCD10/01/2021/IC

19 janvier 2021

---

<b>Pays :</b>	République du Tchad
<b>Titre du poste :</b>	Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) pour le projet sur le Cadre de conformité de la Force Conjointe du G5 Sahel
<b>Intitulé de la mission :</b>	Appui administratif et financier au Projet Cadre de conformité du Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme
<b>Type de Contrat :</b>	Contrat Individuel
Projet :	Programme Support
Durée de la mission	65 (soixante cinq) jours de travail effectifs
Type et Lieu d'affectation :	N'Djaména
Date de début de la mission :	10/02/2021

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

Les personnes intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur offre (technique et financière) de service par courriel en fichiers séparés via l'adresse [procurement.td@undp.org](mailto:procurement.td@undp.org) au plus tard le **lundi 1er février 2021** à 12 heures précises, heure de N'Djaména, en indiquant la référence **N° 003/TCD10/01/2021/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](mailto: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**

Ce poste est situé au sein du Bureau du Haut-Commissariat aux droits de l'Homme (HCDH) au Tchad. La/le titulaire de poste rend compte au Chef d'équipe du HCDH basé à N'Djamena responsable de la mise en œuvre du projet sur le Cadre de Conformité de la Force Conjointe G5 Sahel (FC-G5S)

## **2. OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA MISSION DE CONSULTANCE**

### **Objectif général**

Sous la supervision du Chef d'équipe du HCDH basé à N'Djamena responsable de la mise en œuvre du projet sur le Cadre de conformité de la Force Conjointe G5 Sahel auquel elle/il est rattaché(e), l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) a pour mission d'assurer la gestion des opérations administratives et financières du projet au Tchad. Elle/il assure également les relations de travail avec le personnel du bureau pays en charge de la gestion du projet G5S basé à Bamako et le Bureau Pays pour la bonne exécution des opérations financières et administratives dans le respect des procédures en vigueur. Ses tâches principales sont :

### **Gestion financière :**

- Assister dans l'élaboration du budget du plan de travail annuel et des budgets des activités du projet ;
- Enregistrer et assurer le suivi des transactions financières dans Atlas, en collaboration avec le PNUD, préparer les réquisitions et demandes de paiement ;
- Se charger des transactions financières relatives à la gestion du projet G5S et au système UMOJA:
- Assister l'équipe du projet (au Tchad et au Mali) dans l'élaboration du budget lié au plan de travail annuel et à la mise en œuvre des activités du projet ;
- Entreprendre les révisions budgétaires, vérifier la disponibilité des fonds, s'assurer que les approbations nécessaires sont obtenues et saisies dans le système budgétaire informatisé ;
- Préparer et suivre les dossiers d'engagement des dépenses et de paiement ;
- Assister l'administrateur Junior de l'équipe du projet basé à Bamako dans l'établissement des états financiers, y compris les états des décaissements ;
- Elaborer les requêtes de paiement, honoraires et per diem des consultants et des experts, règlement des factures des fournisseurs et autre ;
- Elaborer les plans annuels d'achat et en faire le suivi ;
- Suivre les dossiers d'acquisition des biens et des services ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports de planification budgétaire et les rapports financiers annuels du projet ;
- Maintenir et classer les fichiers et dossiers relatifs aux documents administratifs et comptables du projet de manière confidentielle ;
- Assurer l'archivage des documents administratifs et comptables du projet ;
- Remplir toute autre tâche demandée par le supérieur hiérarchique.

### **Gestion administrative:**

- Préparer et rédiger les correspondances relatives aux affaires courantes et assurer leur transmission à leurs destinataires ;
- Formaliser et finaliser toutes les correspondances initiées par l'équipe du HCDH et s'assurer de leur bon acheminement jusqu'aux destinataires au Tchad, dans la région et à l'étranger ;
- Rédiger des correspondances au nom du projet et de s'assurer qu'elles aient été dûment approuvées et signées par le superviseur immédiat avant leur expédition auprès des partenaires ;
- Rédiger les rapports des réunions de coordination et de l'équipe organisées hebdomadairement et mensuellement au sein du projet et se rassurer que les comptes-rendus soient envoyés à tous les participants ;
- Assurer l'archivage et le classement des dossiers et des documents de travail, y compris électroniques ;
- Enregistrer, numériser, archiver les documents reçus et expédiés, la correspondance de routine, les mémorandums et les rapports et tout document du projet (narratif et financier) conformément aux procédures opérationnelles normalisées du HCDH sur support papier et électronique (Share Drive) pour faciliter l'accès, leur référence et la confidentialité ; En étroite collaboration avec les collègues HCDH, mettre à jour les listes de contacts des partenaires du G5S tels que ONG Nationales et Internationales, organismes de la société civile, Agences des Nations Unies, ambassades, bailleurs entre autres ;
- Appuyer les collègues de l'équipe du projet (au Tchad et au Mali) dans les aspects administratifs liés à la mise en œuvre du projet G5S (réunions de coordination, ateliers, visites conjointes, formations et/ou retraites entre autres) ; Cela peut comprendre les réservations de voyages et d'hôtels, salles de conférence et réunion, préparation d'autorisations de voyage et autorisations de sécurité.

### **Gestion logistique:**

- Gérer le système de contrôle des stocks de fournitures, consommables et biens du projet,
- S'assurer que tout le matériel, les outils et fournitures à utiliser soient fournis pour le bon déroulement du bureau ;
- Assurer la bonne gestion et la maintenance de tout le matériel mis à la disposition du staff HCDH. Faire rapport à l'Administrateur Junior pour toute réparation informatique et technique dont l'unité a besoin ;
- S'assurer que tous les besoins exprimés de l'unité soient transmis au Coordonnateur du projet ou son Adjoint et suivis à la Logistique ou aux autres services indiqués et réalisés dans les plus brefs délais ;
- Assurer l'approvisionnement en fournitures et autres équipements de l'unité ou du staff ayant exprimés le besoin en s'assurant que toutes les livraisons sont bien effectuées dans les meilleurs délais ;
- Être le point focal pour différentes demandes du projet : Réceptionner, centraliser et compiler les demandes d'approvisionnement (réquisitions) émanant de l'Unité avant de les transmettre à la logistique pour traitement/ exécution ;
- Assister dans le suivi du plan d'acquisition des équipements et tenue de l'inventaire ;
- Suivre l'utilisation des véhicules et dotation en carburant ;
- Assister dans l'organisation des ateliers et de toutes les réunions initiées par le projet ;
- Assister dans la préparation des missions officielles à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;

- S'assurer que les missions internes et externes soient bien organisées et assistées en collaboration avec les collègues des Finances, voyages et d'autres assistants administratifs du terrain (réservation d'hôtel, ticket, réunions sur terrain et déplacement sur terrain par véhicule) en effectuant les demandes de voyages dans UMOJA, les réservations d'hôtel, de billets d'avion, de transport et en aidant aux formalités de visa, en relation avec les services de la sécurité des Nations Unies (UNDSS).

### **Gestion administrative du Personnel :**

- Gestion des rapports mensuels de congés du personnel HCDH du projet recrutés via le PNUD et s'assurer qu'ils sont signés par le staff et les superviseurs puis déposés au service des Ressources Humaines du PNUD dans le délai ;
- Préparer et s'assurer du processus administratif de tous les documents requis pour les congés et missions de l'équipe du HCDH, les analystes en suivi-évaluations sur terrain et les missions des visiteurs HCDH en mission au Tchad pour le compte du HCDH suivant les règlements et procédures des Nations Unies ;
- Fournir des conseils et une assistance à l'équipe du HCDH basé à N'Djamena et aux autres fonctionnaires pour des questions relatives à l'administration ;
- Servir de point focal dans le système UMOJA pour les tâches en matière d'Administration et Ressources Humaines ;
- Remplir toute autre tâche demandée par le superviseur immédiat.
- Pouvoir lire et comprendre des documents et instructions en anglais et aider les partenaires à comprendre des documents et instructions rédigés en anglais ;
- Faire toutes autres tâches demandées dans ce cadre par son supérieur immédiat.

Les résultats principaux ont un impact sur le succès du projet sur le Cadre de conformité de la Force Conjointe G5 Sahel.

### **Compétences**

#### **Valeurs fondamentales:**

- Démontrer son intégrité en se conformant aux valeurs et aux normes éthiques de l'ONU ;
- Favoriser la vision, la mission, et les buts stratégiques du HCDH ;
- Démontrer sa capacité d'exercer dans un environnement multiculturel respectueux du genre et de la diversité,
- Démontrer une rigueur dans le travail, une grande flexibilité, une aptitude au travail en équipe et un esprit d'initiative.

#### **Compétences fonctionnelles :**

##### **Gestion de la connaissance**

- Volonté de se former et de renforcer ses capacités et à assurer son développement personnel dans un ou plusieurs domaines de pratique ;
- Aptitude à contribuer aux processus d'innovation en matière de management et de gestion de la connaissance au sein du Bureau Pays du HCDH.

##### **Aptitudes opérationnelles**

- Capacité à examiner des données diverses, d'identifier et de régler des divergences, d'identifier et de résoudre les problèmes opérationnels ;

- Aptitude à effectuer des travaux de nature confidentielle et traiter un volume important de travail ;
- Capacité à travailler de façon indépendante et à prendre des initiatives ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Bonne connaissance des méthodes et procédures en matière de formulation, suivi, évaluation et de gestion financière de projets ;
- Solides compétences en informatique;
- Aisance dans la communication écrite et orale ;
- Aptitude à établir des bonnes relations avec les partenaires et à produire des réponses rapides et adéquates.

### **Durée de la mission :**

La durée de la mission est de 65 (soixante-cinq) jours de travail effectifs.

### **3. QUALIFICATIONS**

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

#### **Formation**

Diplôme de l'enseignement secondaire ou équivalent avec certification en administration, gestion, finance ou un domaine équivalent exigé

#### **Expérience**

Expérience pertinente minimale documentée de 2 (deux) ans à un poste ou dans des missions similaires.

#### **Compétences techniques :**

- Bonne maîtrise des outils et techniques de gestion et de comptabilité
- Bonnes connaissances des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint et Internet
- Connaissance des procédures Atlas serait un atout
- Expérience en gestion des stocks, la connaissance des politiques et procédures administratives du HCDH et / ou des agences des Nations Unies
- Maîtrise du logiciel « UMOJA » et système de gestion de base de données est un atout considérable.

**Capacité prouvée de travail sous pression dans un contexte difficile et avec un minimum de supervision**

#### **Compétences linguistiques :**

La maîtrise du français et de l'arabe est exigée. La connaissance de l'anglais et des langues locales serait un atout supplémentaire

#### **4. DOCUMENTS COMPOSANT L'OFFRE**

##### **Offre technique (Obligatoire) :**

- Fournir une note méthodologique pour l'exécution de la mission;
- Curriculum vitae, en y incluant l'expérience acquise dans le cadre de travaux similaires et les adresses mails et contacts téléphoniques d'au moins trois (3) personnes pouvant valablement établir les compétences du/de la candidat(e)

##### **Offre financière :**

L'offre financière doit indiquer le montant forfaitaire total de la mission, et être assortie d'un tableau de couts composé des éléments suivants : Honoraire du consultant, autres frais. L'organisation prendra en charge les frais en cas de déplacement sur le terrain.

#### **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**

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

#### **6. EVALUATION**

##### **Analyse cumulative**

En utilisant cette méthode d'évaluation pondérée, un contrat sera attribué au consultant individuel dont l'offre a été évaluée et déterminée comme étant, à la foi:

- Efficace/conforme/acceptable, et
- Comme ayant reçu le score le plus élevé, déterminé à partir d'un ensemble prédéfini de critères techniques et financiers pondérés, spécifiques à la demande.
- Poids des critères techniques:**70%**

- Poids des critères financiers:30%

Seuls les candidats qui obtiennent un minimum de **70** sur **100 points** seront pris en compte pour l'évaluation financière.

La sélection sera faite sur la base des critères d'offre technique et offre financière comme suivants :

<b>Critères</b>	<b>Points</b>
Diplôme de l'enseignement secondaire ou équivalent avec certification en administration, gestion, finance ou un domaine équivalent exigé.	15
Bonne compréhension de la mission dans son contexte et ses objectifs global et spécifiques	15
Expériences pertinentes dans la réalisation dans ses parties et fonctions des missions similaires et/ou à des postes des responsabilités similaires sur un minimum de 2 ans.	30
Une expérience en gestion des stocks, la connaissance des politiques et procédures administratives et financières du HCDH et / ou des agences des Nations Unies	10
Bonne maîtrise des outils et techniques de gestion et de comptabilité	10
Maîtrise du logiciel de gestion et des systèmes de gestion de base de données	12
Une excellente maîtrise du français et de l'anglais	8
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>