

AFRICAN LEGAL SUPPORT FACILITY FACILITÉ AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE



APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

POUR UN CONSULTANT INDIVIDUEL

FACILITÉ AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE

Section des finances
Avenue Joseph Anoma
01 B.P. 1387, Abidjan 01
Côte d'Ivoire
Courriel : alsf@afdb.org

1. La Facilité africaine de soutien juridique invite, par la présente, les consultants individuels à manifester leur intérêt pour la mission suivante : Services de conseil dans le domaine de la gestion financière et de l'établissement de rapports financiers.
2. Les services à assurer dans le cadre de cette mission concernent la fourniture d'une expertise dans le domaine de la gestion financière et de l'établissement de rapports financiers à la Section des finances de la Facilité africaine de soutien juridique. Ils ont trait à la conception d'un outil stratégique de gestion financière visant à assurer une bonne prise de décision. Pour avoir de plus amples détails, veuillez vous référer aux Termes de référence ci-après en annexe.
3. La Section des finances invite les consultants individuels à manifester leur intérêt pour la fourniture des services décrits ci-dessus. Les consultants intéressés doivent fournir des informations sur leurs qualifications et expérience en démontrant leur capacité à entreprendre la présente mission (documents, référence à des services similaires, expérience dans des missions similaires, etc.)
4. Les critères d'éligibilité et la procédure de sélection seront conformes à la Politique de passation de marchés de la Banque africaine de développement applicable au recrutement de consultants individuels. Veuillez noter que la manifestation d'intérêt d'un(e) consultant(e) n'implique aucunement que la Banque est tenue de l'intégrer dans la liste restreinte.
5. La durée estimative des services est de six (6) mois ; la date estimative de démarrage est fixée au 15 mars 2022 et le poste sera basé au siège de la Banque, à Abidjan.
6. Les consultants individuels intéressés peuvent obtenir de plus amples informations à l'adresse indiquée ci-dessous aux heures de travail de la Facilité, à savoir : entre 8h00 et 17h00, heure locale.
7. Les manifestations d'intérêt doivent être reçues à l'adresse indiquée ci-dessous au plus tard le 28 février 2022 à 17h00, heure locale, et revêtues de manière distinctive de la mention « Services de conseil en gestion financière ».

FACILITÉ AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE

Avenue Joseph Anoma

01 B.P. 1387 Abidjan 01

Côte d'Ivoire

À l'attention de : Franck Angelo TELLA (f.tella@afdb.org)

CRITÈRES D'ÉVALUATION

8. Sont pris en compte dans la sélection du candidat, les critères indiqués ci-après, assortis des pondérations correspondantes :

CRITÈRES	PONDÉRATION
Qualifications générales et adéquation pour la mission proposée	30
Expérience similaire dans le domaine d'expertise de la mission, telle que décrite dans les Termes de référence	50
Expérience avec la Banque ou d'autres donateurs internationaux	10
Compétences linguistiques	10

**Termes de référence
pour un consultant dans le domaine de la
gestion financière et de l'établissement de rapports financiers**

1. Contexte

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF ») est une organisation internationale hébergée par la Banque africaine de développement (« BAD ») à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Ses principaux objectifs sont les suivants : i) aider les gouvernements africains à se défendre dans les procès intentés contre eux par les fonds voutours (et d'autres entités de ce type) ; ii) fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains dans le cadre de la négociation de transactions commerciales complexes liées aux industries extractives, aux infrastructures, aux PPP, à la dette, et aux accords commerciaux connexes ; iii) renforcer les capacités des avocats en rapport avec ce qui précède ; et iv) élaborer des produits du savoir.

L'ALSF a besoin des services d'un consultant (le « Consultant ») pour élaborer des outils de gestion financière, afin de mieux atteindre ses objectifs et de répondre à ses exigences d'établissement de rapports financiers. La Facilité entend améliorer la gestion de ses ressources financières, administratives et opérationnelles et à mieux communiquer sur ses performances financières avec à tous ses donateurs et autres parties prenantes.

Comme stipulé dans le Protocole d'entente entre la BAD et l'ALSF signé le 22 juillet 2010, la Division des finances et du contrôle financier de la BAD tient une comptabilité du fonds fiduciaire multi-donateurs au nom de l'ALSF, conformément aux politiques de comptabilité de caisse modifiée. L'acheminement des fonds par le biais d'un compte multi-donateurs cadre avec les politiques actuelles de la BAD visant à harmoniser, coordonner et gérer les ressources des donateurs.

Parallèlement, l'ALSF s'engage auprès de ses donateurs et signe également des accords distincts avec eux.

En tant qu'outil stratégique de gestion financière visant à assurer une bonne prise de décision, l'ALSF recommande que le consultant ait une bonne maîtrise du compte du fonds fiduciaire multi-donateurs, en particulier dans le domaine de la gestion des contributions des donateurs et des allocations de fonds au sein d'une organisation internationale.

L'ALSF a donc besoin d'élaborer des outils de gestion financière spécifiques pour rationaliser et améliorer l'interprétation de ses informations financières ainsi qu'optimiser l'utilisation de ses ressources financières.

2. Objectifs

Actualiser et améliorer le système de contrôle financier interne de l'ALSF et l'établissement de rapports aux donateurs. Le processus intègrera un examen de son Rapport sur les performances financières des donateurs, ainsi que l'élaboration d'outils pour le suivi des besoins de liquidités et l'allocation des engagements/décaissements sur la base du compte du financement multi-donateurs de l'ALSF en fonction de l'accord conclu avec chaque donateur et des différents piliers d'intervention de l'ALSF.

3. Activités et résultats attendus

Afin d'atteindre les objectifs, le consultant travaillera en collaboration avec le Chargé senior du budget et des finances. Les activités suivantes devraient être entreprises par le consultant :

- a) Mise à jour du Rapport sur les performances financières des donateurs
 - i. Examiner les contributions reçues par l'ALSF depuis sa création.
 - ii. Examiner les engagements de l'ALSF au titre des exercices 2019, 2020 et 2021.
 - iii. Examiner et évaluer le Rapport sur le financement des donateurs de l'ALSF pour les exercices 2019 et 2020.
 - iv. Élaborer un Rapport complet sur les performances financières des donateurs de l'ALSF, basé sur les états financiers vérifiés de l'ALSF au titre des exercices clos en 2019, 2020 et 2021.
 - v. Concevoir un outil financier permettant d'automatiser les allocations des engagements sur la base du compte du financement multi-donateurs de l'ALSF relativement aux restrictions qu'impose l'accord avec chaque donateur et aux différents piliers d'intervention de l'ALSF.
 - vi. S'assurer que l'outil financier susmentionné est compatible avec les états financiers de l'ALSF tels que préparés au cours de chaque trimestre par la

Banque africaine de développement sur la base des données financières du SAP.

- vii. Assurer la liaison avec les Commissaires aux comptes de l'ALSF au sujet de l'audit du Rapport sur les performances financières des donateurs pour 2021.
- b) Élaboration d'un outil permettant d'optimiser le processus d'allocation des fonds de l'ALSF
 - i. Examen des procédures actuelles de l'ALSF visant à allouer des fonds aux projets dans le système SAP de la BAD.
 - ii. Concevoir un outil financier permettant d'assurer le suivi des besoins en liquidités de l'ALSF et d'identifier les engagements à réaliser dans le SAP sur la base des observations de l'Équipe des opérations de l'ALSF.
- c) Formuler des recommandations visant à améliorer le système de contrôle financier interne de l'ALSF et l'établissement de rapports aux donateurs.
- d) Accomplir toute autre tâche liée à la mission que le Directeur de l'ALSF pourrait exiger.

4. Compétences, qualifications et expérience requises

Le consultant devrait posséder les compétences, les qualifications et l'expérience ci-après :

- Le consultant devrait avoir une expertise en organisation et gestion financières, avec un accent particulier mis sur la comptabilisation du financement des donateurs internationaux.
- Être titulaire d'un diplôme de master en finance ou en comptabilité ; une certification/qualification professionnelle en comptabilité (CPA, CA, ACCA ou équivalent) constituerait un atout.
- Justifier d'au moins six (6) ans d'expérience pertinente.
- Avoir une maîtrise des normes internationales d'information financière, des normes comptables internationales du secteur public et des normes internationales d'audit.
- Disposer de compétence dans l'utilisation des logiciels standards de la banque, et pouvoir contribuer à l'organisation des données et des systèmes de recherche d'informations ; la maîtrise du SAP est souhaitable.
- Avoir une parfaite maîtrise des systèmes d'établissement de rapports financiers de la BAD et des autres banques multilatérales de développement.
- Faire preuve de solides compétences interpersonnelles et être disposé à travailler dans un environnement multiculturel et axé sur le travail d'équipe.
- Avoir d'excellentes aptitudes à faire des présentations et à participer à des réunions portant sur des questions financières.
- Disposer de capacités avérées à conceptualiser, à concevoir et à mettre en œuvre des outils de gestion financière adaptés à l'ALSF, qui fonctionnent en

conformité avec les instruments énoncés et en adéquation avec ses politiques et lignes directrices.

- Faire preuve d'une bonne compréhension de la gestion du cycle des projets et jouir d'une expérience avérée dans la fourniture d'orientations et de conseils sur l'application des systèmes de gestion du cycle des projets dans le contexte du suivi des liquidités et de la comptabilisation du financement des donateurs.
- Savoir rédiger des rapports et accomplir des tâches dans les délais impartis.
- Avoir une excellente connaissance pratique de l'anglais ou du français et une bonne maîtrise de l'autre langue.

5. Durée et localisation de la mission

La durée de la mission sera de (six) 6 mois et débutera le 15 mars 2022.

Le lieu d'affectation pour la présente mission est Abidjan, en Côte d'Ivoire ; le consultant pourrait toutefois travailler à distance s'il dispose d'une technologie et d'une connexion réseau fiables lui permettant d'exécuter ses tâches de manière virtuelle. Le candidat retenu devra satisfaire à toutes les exigences de la BAD en matière de déplacements pour les missions officielles.

6. Rémunération et autres dispositions

Le consultant/la consultante percevra un forfait mensuel. Aucune prestation ou indemnité supplémentaire ne lui sera versée. Il/elle devra supporter ses propres frais d'assurance maladie et d'hébergement. L'ALSF prendra en charge l'intégralité des coûts de toute mission requise et versera des indemnités journalières conformément aux règles régissant les voyages de mission des consultants.

Veillez joindre un curriculum vitae mis à jour, sur la base du modèle ci-après :

MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission :

Département :

Nom de famille :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Prénom :

Nationalité :

Pays :

Courriel :

Existe-t-il des membres de votre famille (conjoint(e)/associé, père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc. qui sont employés à la Banque africaine de développement ?			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si vous répondez par « Oui », alors les données ci-après doivent être fournies
Nom	Lien	Unité organisationnelle	Lieu de la mission

Niveau de langue	Lu	Écrit	Parlé
Anglais	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent
Français	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent
Autre (spécifier)	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent

Qualifications clés :

Veillez fournir : i) un résumé de votre expérience et de votre formation, en mettant en évidence les aspects les plus pertinents pour la mission proposée ; et ii) les responsabilités que vous avez assumées. Utilisez au maximum une demi-page.

Études (niveau universitaire et plus exclusivement) :

Nom de l'université - Ville - Pays	Période		Diplôme obtenu	Thème principal/ spécialité
	De :	À :		

Formation professionnelle :

Nom de l'établissement de formation - Ville - Pays	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes Obtenus
		De :	À :	

Antécédents professionnels :

Commencez par votre emploi le plus récent. Pour chaque emploi exercé depuis l'obtention de votre diplôme de maîtrise, veuillez indiquer :

- le nom de l'employeur
- le type d'activité/entreprise de l'employeur
- le titre/ la fonction
- le lieu d'emploi
- une brève description (trois lignes au maximum) des principales réalisations et responsabilités

Référence :

Veillez indiquer le nom et l'adresse de trois personnes n'ayant aucun lien de parenté avec vous et qui en savent sur vous et vos titres.

Je certifie, par la présente, que les réponses fournies par moi ci-dessus sont toutes, au mieux de mes connaissances, vraies, complètes et exactes. Je reconnais qu'un propos inexact ou une omission essentielle dans une déclaration personnelle ou un autre document requis par la Facilité africaine de soutien juridique pourrait entraîner le rejet de ma demande, la résiliation de mon contrat ou toute autre sanction administrative à prendre par la Facilité. La Facilité africaine de soutien juridique pourrait vérifier toutes les déclarations faites par moi dans le cadre de la présente demande.

Date : _____

Signature :