

***RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT  
POUR L'ELABORATION DU MANUEL DE  
PROCEDURES ADMINISTRATIVES,  
FINANCIERES ET COMPTABLES DU GWP-  
Congo***

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

*Brazzaville, le 29 juillet 2021*

## 1. CONTEXTE

Le Global Water Partnership (GWP) est un réseau international à but non lucratif créé en 1996. C'est un partenariat diversifié de plus de 3000 organisations réparties dans 178 pays, y compris les gouvernements et le secteur privé qui compte 13 Partenariats Régionaux de l'Eau (RWP) et 85 Partenariats Nationaux de l'Eau (PNE), qui sont des plateformes neutres pour le dialogue tant au niveau régional que national.

Au niveau Afrique Centrale, le Global Water Partnership-Central Africa (GWP-CAf), l'un des treize (13) Partenariats Régionaux de l'Eau, a démarré ses activités en Afrique centrale en 2004 en tant que Comité Technique-Afrique Centrale (CAfTAC) avant d'être formellement constitué comme le Global Water Partnership-Central Africa (GWP-CAf). C'est une organisation non gouvernementale, apolitique, non confessionnelle et à but non lucratif, ouverte à toutes les institutions, organisations, associations et tous les centres de recherche qui reconnaissent et promeuvent les principes de la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (GIRE) en Afrique Centrale.

À ce jour, GWP-CAf a facilité la mise en place de cinq (05) PNE dans la sous-région : le Cameroun, la République Centrafricaine, la République du Congo, la République de Sao Tomé - et - Principe et le Tchad. Le réseau GWP-CAf comprend 236 partenaires publiques et privés provenant de six (6) pays de l'Afrique Centrale. Sa vision est celle d'une « Afrique Centrale où la sécurité en eau est assurée », et sa mission est de « soutenir le développement durable à travers la promotion et la mise en œuvre de la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (GIRE) en Afrique Centrale ».

En 2019, le réseau mondial a lancé une initiative intitulée « Strengthening Regional Operations and Network Growth » (StRONG), avec pour objectif de renforcer la capacité des régions et des pays du GWP à réaliser les objectifs fixés par la stratégie 2020-2025 de manière cohérente, fiable et dynamique. L'initiative StRONG est structurée autour des trois (3) grands axes de travail à savoir : *(i) Structure institutionnelle, (ii) Compétences et leadership et (iii) Effets de réseau.*

Le Comité de Pilotage du GWP-CAf, conscient des faiblesses par rapport à la résilience et à la durabilité de son modèle institutionnel, a inscrit cette « Initiative StRONG » comme l'une des priorités du Programme de Travail Triennal 2020-2022 du GWP-CAf et focalise son action sur l'axe « Structure Institutionnelle » de l'initiative, avec un accent particulier sur la mise en place des procédures opérationnelles qui vont guider la gestion administrative et financière du GWP-CAf et des Partenariats Nationaux.

Ainsi, la production des manuels des procédures opérationnelles répond à une des recommandations de la réunion du Comité de Pilotage (CoPil) de GWP-CAf, tenue à N'djaména

en Novembre 2018, qui a été reconduite par la 13<sup>ème</sup> réunion du CoPil d'Octobre 2019 à Douala, et intégrée dans le Plan de Travail Annuel de 2020 du GWP-CAf. Depuis lors, l'équipe du Secrétariat Exécutif du GWP-CAf a élaboré des manuels de procédure opérationnelle pour le GWP-CAf et pour le GWP-Cameroon.

Aussi, le GWP-Congo étant le quatrième PNE du réseau GWP-CAf à bénéficier de l'accréditation, se doit de se conformer aux dispositions en vigueur, relatives au renforcement de ses capacités institutionnelles notamment par l'élaboration d'un manuel de procédures qui façonnera sa gestion administrative et financière.

C'est dans ce contexte que les présents termes de référence (TDR) ont été élaborés pour faciliter le recrutement d'un consultant chargé de l'élaboration du manuel de procédures administratives, financières et comptables du GWP-Congo selon les normes et standards internationaux en général et selon le système comptable régi dans la zone CEMAC (le système OHADA) en particulier. Le travail dudit consultant sera basé sur les manuels de procédures des différentes institutions hôtes qui ont cheminées avec le GWP-CAf ainsi que ceux du GWPO, et de certains partenariats régionaux et nationaux en Afrique.

## **2. OBJECTIFS**

### ***2.1. Objectif général***

L'objectif général de la mission du consultant est d'élaborer un manuel de procédures administratives, financières et comptables, en vue de permettre une gestion appropriée des ressources du GWP-Congo dans la mise en œuvre de ses activités au niveau pays, et de répondre efficacement aux besoins des partenaires techniques et financiers à travers lesdits manuels de procédures qui sont les référentiels de base de la gestion financière.

### ***2.2. Objectifs spécifiques***

Le manuel visera les objectifs spécifiques suivants :

- décrire l'organisation GWP- Congo par les organigrammes existants, définir les tâches et le niveau de responsabilité des experts et du personnel impliqués dans le fonctionnement du partenariat national ;
- fournir des instruments et des directives adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, l'approbation, le contrôle et le traitement des documents administratifs et comptables ;
- permettre le développement de situations fiables et honnêtes sur l'élaboration et l'exécution du budget, les engagements financiers, l'atténuation des risques, la gestion des actifs et la justification des dépenses ;
- proposer des lignes directrices pour le contrôle interne ;
- servir de référence pour le contrôle périodique de toutes les opérations administratives, comptables et financières.

### 3. ÉTENDUE DE LA MISSION

La mission du consultant se situera au stade de :

- la revue des manuels des opérations administratives, comptables et financières préparés à l'avance par l'équipe financière du secrétariat du GWP-CAf principalement grâce aux manuels de procédures de GWP-AO et de l'institution hôte ;
- l'élaboration selon les modèles du GWP-Caf et du GWP-Cmr du manuel de GWP-Congo qui comprendra l'organigramme, la description des tâches des différents organes et la description des tâches des personnels de GWP- Congo. Le manuel des procédures doit être aussi détaillé que possible et doit identifier les tâches des différents acteurs afin d'assurer une coordination efficace au sein du GWP-Congo.

Les principales procédures à mettre en place sont les suivantes :

- les procédures budgétaires ;
- les procédures de caisse ;
- les procédures de gestion des actifs ;
- les procédures d'acquisition et de gestion des biens et services ;
- les procédures de gestion du personnel ;
- les procédures d'audit interne et externe ;
- les politiques de dépenses ;
- les procédures de passation des marchés.

### 4. MÉTHODOLOGIE

Le manuel de procédure sera élaboré avec le soutien du GWP-Afrique centrale, et sous la supervision du GWP-Congo.

La méthodologie comprendra les étapes suivantes :

- l'organisation d'une réunion de lancement avec le consultant et le GWP- Congo;
- la transmission de la documentation nécessaire au consultant par l'équipe du GWP-Congo;
- la présentation et la revue du projet de manuel de procédures par l'équipe et le consultant ;
- la préparation et la soumission de la version de revue du projet du manuel de procédures ;

- la soumission de la version électronique de la version revue du projet du manuel de procédures au Comité de pilotage de GWP-Congo pour remarques et approbation ;
- La préparation de la version finale du manuel de procédures (par le consultant) et la transmission au GWP-Congo.

## **5. CONTENU DU MANUEL DE PROCÉDURES**

Le manuel de procédures spécifiera l'organisation, les principes de gestion, les attributions et procédures du GWP-Congo. Les éléments à figurer dans ce manuel sont :

- les aspects institutionnels ;
- la planification des activités ;
- l'attribution et la gestion des contrats ;
- le suivi des activités ;
- la logistique et la passation des marchés ;
- les procédures financières ;
- les procédures comptables ;
- les procédures administratives ;
- les rapports financiers ;
- l'audit interne et révision ;
- les annexes.

## **6. PRODUIT ATTENDU**

Le produit attendu est un manuel de procédures administratives, comptables et financières, intégrant les différentes parties susmentionnées, auxquelles le GWP-Congo pourra se référer dans la mise en œuvre de ses activités.

L'ensemble des procédures doit permettre à chaque acteur du GWP-Congo de rendre compte de ses propres activités afin de faciliter le contrôle des opérations administratives et financières du GWP-Congo par les partenaires financiers. Le manuel sera élaboré et livré en trois (03) exemplaires dont deux (02) en version papier et un en version électronique.

## **7- PROFIL / QUALIFICATION DU CONSULTANT**

Les candidats doivent avoir :

- un Master en finances publiques, gestion des entreprises, droit ou domaine connexe ;
- au moins deux (2) ans d'expérience dans la mise en place de procédures de gestion administrative et financière dans les organismes internationaux ou locaux ;

- connaissance d'au moins deux logiciels comptables reconnus et performants ;
- aux moins cinq (5) ans d'expérience en gestion administrative et financière des institutions et/ou projets ;
- des aptitudes avérées dans l'élaboration des politiques et règlements financiers ;
- expérience considérable et diversifiée dans le domaine de l'administration financière, y compris avec les institutions supérieures de contrôle ;
- une bonne connaissance de la législation en vigueur en Afrique Centrale et au Congo en particulier en matière de gestion administrative, financière et comptable ;
- des expériences dans la législation applicable dans l'environnement d'audit externe est un atout ;
- d'excellentes compétences en rédaction et communication en français ;
- aptitude à travailler efficacement et de manière consultative avec de multiples parties prenantes de nationalités, religions de contextes culturels différents, y compris avec des représentants du gouvernement et des bailleurs de fonds ;
- l'appartenance à un organisme professionnel tel que (l'IFAC) est souhaitée ;
- l'expérience de travail avec le réseau GWP sera un atout supplémentaire.

## 8. ÉLIGIBILITÉ ET LANGUE DE TRAVAIL

L'appel à consultation est ouvert aux consultants individuels ayant une connaissance de l'environnement de travail de GWP-Congo ou des institutions internationales.

***NB :** Les offres seront exclusivement présentées en français.*

## 9. DÉLAI

La durée de la consultation est de quinze (15) hommes/jour jours sur une période de deux (2) mois.

## 10. DATE ET LIEU DE DÉPÔT DES DOSSIERS

Les candidats intéressés devront déposer leurs dossiers de candidature sous pli fermé au Secrétariat Exécutif du GWP-Congo sis à la Direction Générale de l'Hydraulique, 4ème étage de l'immeuble des mines et énergies ou par voie électronique.

Le dossier comprendra une lettre de motivation adressée au président du GWP-Congo, une proposition technique, le curriculum vitae et la proposition financière.

Les candidatures à envoyer par voie électronique devront l'être au plus tard le **06 Août 2021 à 14h00 (heure du Congo)** à [recrute@gwpcaf.org](mailto:recrute@gwpcaf.org), [pnecongo@gmail.com](mailto:pnecongo@gmail.com), avec copie à

[deeamboulou@yahoo.fr](mailto:deeamboulou@yahoo.fr), en indiquant clairement « **Recrutement d'un consultant pour l'élaboration du manuel de procédures du GWP- Congo** ».

## **11. DISPOSITIONS DIVERSES**

Le GWP-CAf et le GWP-Congo se réservent le droit de ne pas donner suite à cet appel à consultation sans préjudice.