

République Islamique de Mauritanie
Honneur - Fraternité - Justice



**Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse
Démographique et Economique**



Termes de référence
Responsable Administratif et Financier (RAF) du projet d'appui au
Système Statistique National (HISWACA SOP1)

Avril, 2023

I. Contexte et justification

Le projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA - SOP1) est un projet régional qui vise à soutenir les pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre conjointement pour améliorer les performances statistiques des systèmes statistiques nationaux et régionaux, en particulier les sources de données et l'infrastructure de données, tout en veillant à ce que les données statistiques soient harmonisées et rendues plus comparables. La phase 1 du projet régional (HISWACA SOP1) se concentrera sur le soutien aux pays ouest-africains suivants : **Bénin, Guinée, Guinée-Bissau, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal et Gambie.**

Le SOP1 de HISWACA soutiendra également le département statistique de la Communauté économique des États d'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'Institut de statistique de l'UA (STATAFRIC) et la Commission de l'Union économique et monétaire ouest-africaine (UEMOA) dans leur rôle de coordination et de plaidoyer pour améliorer la comparabilité et l'harmonisation des statistiques.

La mise en œuvre de ce projet intervient dans un contexte régional marqué par la faible capacité et de sous-utilisation des statistiques à des fins de suivi et évaluation de politiques et programmes de développement et par la faiblesse du niveau de financement des activités statistiques. Ainsi on retiendra au niveau régional :

- Développement du Cadre stratégique régional de référence pour le renforcement des capacités statistiques en Afrique (CSRR) qui a été adopté par la Conférence des ministres africains en charge du développement en 2007 ;
- Développement en 2009 de la Charte africaine de la statistique ;
- Développement, en 2011, de la Stratégie pour l'harmonisation des statistiques en Afrique (SHaSA), renouvelée plus tard en 2017 en tant que deuxième SHaSA (SHaSA2) ;
- Elaboration de stratégies nationales pour le développement des statistiques (SNDS) dans de nombreux pays depuis 2005
- Amélioration de la législation sur les statistiques, un plus grand nombre de pays rendant les instituts nationaux de statistique (INS) plus autonome
- Renforcement et diversification des professions statistiques avec la création d'écoles nationales de statistique, à vocation sous-régionale dans certains pays.

Au niveau national notre pays a élaboré une stratégie décennale de la statistique (SNDDS - 2030). Cette stratégie vise à construire, à l'horizon 2030, un système statistique national efficace et crédible, doté de ressources adéquates, avec un cadre juridique et organisationnel approprié, dont les productions répondent aux besoins des politiques nationales de développement et à ceux des utilisateurs. Cette nouvelle vision du SSN s'articule avec la Stratégie de croissance accélérée et de prospérité partagée, qui constitue le cadre de référence des programmes de développement économique et social du Gouvernement. Elle est également ancrée dans les principes définis par la SHaSA2.

Ainsi, le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a sollicité de la Banque Mondiale pour bénéficier de l'appui de ce projet régional (HISWACA SOP1) pour appuyer le Système Statistique National (SSN) et financer la mise en œuvre de la Stratégie Décennale du Développement de la Statistique (SNDDS - 2030).

II. Composantes du projet HISWACA SOP1 MRT

Le projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA SOP1) ambitionne, en Mauritanie et à l'instar des autres pays bénéficiaires, de renforcer l'ensemble des acteurs du Système Statistiques Nationales (SSN) à travers quatre composantes principales :

Composante 1 : Harmonisation et production de statistiques de base à l'aide de méthodologies harmonisées

Cette première composante vise à produire des outils statistiques harmonisés selon les standards internationaux et à élargir la base de la production statistique. Les activités de cette composante couvriront divers domaines :

- Elaboration de méthodologies harmonisées ;
- Production de statistiques économiques et sociales clés ;
- Renforcement de la veille méthodologique ;
- Amélioration de la couverture des domaines non couverts ou faiblement couverts par la collecte des statistiques de base ;
- Amélioration de la comparabilité des données grâce à l'harmonisation aux niveaux régional et sous-régional ;
- Soutien des statistiques démographiques et socio-économiques à travers des opérations de grande envergure ;
- Amélioration des statistiques économiques de base ;
- Renforcement des statistiques du secteur primaire (Agriculture, élevage et pêche) ;
- Amélioration des Statistiques sectorielles, géospatiales et l'exploitation de sources administratives.

Composante 2 : Soutien à la modernisation statistique des services nationaux de statistique des pays participants.

- Amélioration du plaidoyer et de la coordination du Système Statistique National (SSN) ;
- Poursuite des réformes institutionnelles engagées avec la création de l'ANSADE pour une meilleure coordination du Système Statistique National (SSN) et améliorer la pérennité du financement ;
- Améliorer l'accès aux données et leur diffusion au niveau national ;
- Valorisation des données statistiques à travers des études et analyses approfondies afin d'éclairer les décideurs ;
- Réalisation régulière des enquêtes périodiques de satisfaction des utilisateurs de données ;
- Renforcement des ressources humaines du SSN à travers la formation de base et le recyclage.

Composante 3 : Soutenir la mise à niveau et la modernisation des infrastructures physiques

Cette composante vise à renforcer les capacités de l'ANSADE, des acteurs du SSN et de l'école de formation en statistique (ESP) en leur fournissant les équipements et les outils nécessaires pour remplir correctement leur mandat. Dans le cadre de cette composante, le projet soutiendra l'extension des locaux du siège central de l'ANSADE, la construction de l'école de formation en statistique et l'équipement du SSN en matériel informatique.

Composante 4 : Gestion, suivi et évaluation du projet

L'objectif de cette composante est de soutenir la gestion et le suivi/évaluation du projet. Cette composante soutiendra également les enquêtes régulières de satisfaction des utilisateurs afin de mesurer dans quelle mesure les produits ou services statistiques produits répondent ou dépassent les attentes des utilisateurs.

III. Ancrage institutionnel du projet HISWACA SOP1 - MRT

Au niveau national, l'agence d'exécution de ce projet multisectoriel sera l'Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique (ANSADE), organe central du SSN. Le Directeur Général de l'ANSADE sera responsable de la supervision de la mise en œuvre des activités du projet. Une unité de mise en œuvre du projet (PIU) sera créée au sein de l'ANSADE et sera chargée de mettre en œuvre les activités du projet.

Un comité de pilotage, est mis en place pour mieux orienter et impulser les activités du projet et pour assurer une coordination adéquate de ses activités conformément aux objectifs fixés. Il approuve particulièrement les plans d'actions assortis de leurs budgets ainsi que les rapports d'activités annuels.

En plus, des Comités techniques, composés des acteurs du SSN bénéficiaires du projet, sont mis en place en fonction des besoins afin d'apporter un soutien technique à l'Unité d'exécution du projet en rapport avec les activités techniques sectorielles les concernant.

C'est dans ce cadre que l'ANSADE, avec l'appui de l'Unité de Gestion du projet PASEB, compte recruter un Responsable Administratif et Financier (RAF) pour l'unité de mise en œuvre du projet (PIU).

IV. Missions du Responsable Administratif et Financier (RAF)

Placé sous l'autorité du Coordinateur du Projet (HISWACA - SOP1), le Responsable Administratif et Financier assiste la Coordination dans l'exécution des tâches de gestion administrative et financière et comptable du projet HISWACA - SOP1. A ce titre il assure l'animation, la supervision, la coordination, le contrôle et le suivi des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition afin d'assurer :

- L'exécution des travaux financiers, comptables et budgétaire du projet ;
- La supervision du personnel du projet ;
- La gestion des services généraux notamment le matériel, du parc roulant du projet, ainsi que les stocks des fournitures du projet.

V. Principales attributions du RAF

5.1 Gestion Administrative :

- Suivre les engagements des ressources financières du projet ;
- Assurer l'organisation générale du service administratif du projet HISWACA - SOP1, et veiller au bon fonctionnement de la structure administrative de l'Unité de Gestion du projet de façon générale ;
- Superviser la gestion du personnel, les achats et stocks, le secrétariat et le parc automobile du projet ;
- Effectuer les opérations de commande (Bons de commande et lettres de commande)
- Certifier les factures relatives aux différentes commandes (marchés, lettres de Commande, bons de commande) ;
- Veiller à l'application de la législation du travail ;
- Contribuer à la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des termes de références, des contrats, et suivre l'exécution de ces derniers, en rapport avec les autres domaines du projet ;
- S'assurer de la production et de la diffusion des rapports périodiques prévus dans les manuels du HISWACA SOP1 ;

- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats ;
- Rédiger les contrats des consultants ou autres personnes sous contrat avec le Projet, dans le respect des dispositions du Règlement de Passation des Marchés applicables au Projet;
- Elaborer et superviser les plans annuels de renforcement des capacités du personnel du projet ;
- Organiser et répartir les tâches du personnel du projet de soutien et superviser leur travail ;
- Assurer l'évaluation du personnel sous la supervision du Coordinateur du projet ;
- Organiser et apporter son assistance au recrutement du personnel et gérer les dossiers y afférents ;
- S'acquitter de toute mission ou tâche administrative qui peuvent lui être confiée par le Coordinateur du projet ;

5.2 Gestion Financière et comptable

- Assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable du projet, y compris la production des informations nécessaires ;
- Assurer, chaque année, l'établissement du budget à temps, et suivre son exécution ;
- Veiller à l'utilisation du budget conformément aux prévisions et aux objectifs ;
- Elaborer, suivant les périodicités et les délais requis, les rapports de suivi financiers et budgétaires, avec des recommandations pertinentes au coordonnateur et tenir compte des procédures des partenaires techniques et financiers ;
- Préparer et suivre les demandes de versement, de réapprovisionnement de fonds ;
- Vérifier l'existence de pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ;
- Veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les activités du projet ;
- Vérifier les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte transmis par la coordonnatrice ;
- Assister le coordonnateur dans le suivi financier, administratif et juridique, des activités du projet pour l'atteinte des objectifs visés ;
- Veiller rigoureusement au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses et des décaissements, etc.) dans toutes les activités mises en œuvre par le projet ;
- Assurer le suivi des opérations financières des comptes du projet (engagements, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) ;
- Etablir les états financiers relatifs aux activités du projet ;
- Assurer la gestion de la trésorerie du projet et veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent d'un équilibre financier ;
- Suivre les engagements financiers pris dans le cadre de ses activités ;
- Assurer le suivi des relations financières avec l'Etat et les bailleurs de fonds, ainsi qu'avec le Trésor, les banques et les autres institutions financières ;
- Assurer la programmation, l'acquisition et la bonne utilisation des biens et services ;
- Assurer la gestion de la logistique (véhicules, motos) ;
- Assurer la bonne conservation du patrimoine (immobilier et mobilier et stock, archives, etc.) conformément aux règles régissant la comptabilité des matières et du patrimoine ;
- Tenir à jour le registre d'enregistrement des biens mobiliers et immobiliers ;
- Procéder à l'inventaire périodique et annuel des immobilisations ;
- Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau, de carburant, etc. ;
- Développer les actions idoines pour le respect des clauses juridiques, administratives et financières dans les différents accords liant le projet aux différents partenaires (Etat, Bailleurs de fonds, etc.) et en assurer le suivi, en relation avec le coordinateur ;

- Contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution des activités du projet dans les domaines relevant de sa compétence (administration, finances, ressources humaines) ;
- Veiller à l'application des dispositions administratives, financières et comptables prévues dans le manuel de procédures et faire le suivi régulier de l'élaboration et/ou de l'actualisation du manuel des procédures et celle de l'ensemble du système informatique du projet ;
- Préparer et assister les audits interne et externe financiers et de supervision des bailleurs de fonds ;
- Veiller à l'application des recommandations issues des audits annuels ;
- Mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires afin que l'audit des comptes puissent se passer dans les délais requis et dans de bonnes conditions ;

VI. Qualifications et aptitudes

Le Responsable Administratif et Financier du projet HISWACA - SOP1 Mauritanie doit justifier :

- D'une formation supérieure reconnue avec un diplôme d'au moins Bac+4 en Sciences administratives, économiques, comptabilité, en gestion ou finances ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- D'une expérience générale avérée d'au moins 10 ans en matière de gestion (administrative ou financière) ;
- D'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire dans un projet de la Banque Mondiale ou d'un bailleur équivalent ;
- D'une bonne connaissance des procédures et des mécanismes de financement des bailleurs de fonds en particulier de la Banque mondiale ;
- D'une bonne capacité de rédaction de rapports administratifs, financiers et comptables ;
- D'une parfaite maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, etc., ...) ;
- D'une bonne maîtrise d'au moins un logiciel de gestion financière et comptable utilisé dans la gestion financière des projets de développement ;
- D'une bonne connaissance du référentiel comptable de la Mauritanie et de son application aussi bien en comptabilité publique qu'en comptabilité privée incluant la comptabilité de projets / programmes de développement ;
- D'un sens de l'organisation et de la planification budgétaire ;
- D'un sens de l'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression et d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Bonne connaissance de l'Arabe et du Français ;
- Connaissance de l'anglais de travail nécessaire.

VII. Contrat et durée :

Le contrat du Responsable Administratif et Financier est d'une durée d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante par la Coordination du Projet et les partenaires techniques et financiers. Une période probatoire de six (6) mois est requise.

VIII. Mode de sélection

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) sera sélectionné selon les procédures de sélection ouverte à la compétition.