**Republique islamique de mauritanie**

**Honneur – Fraternité – Justice**



**ministere du petrole, DES mines ET DE L’ENERGIE**

**SOCIETE MAURITANIENNE D’ELECTRICITE (SOMELEC SOCIETE MERE)**



**PROJET D’ELECTRIFICATION PAR MINI-RESEAUX VERTS EN MAURITANIE-RIMDIR-BAD**

**-------------------**

**Financement : BAD**

**AVIS A MANIFESTATION D’INTERÊT N°09/CMI/2023 POUR LE RECRUTEMENT DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF) DU PROJET D’ELECTRIFICATION PAR MINI-RESEAUX VERTS EN MAURITANIE –RIMDIR-BAD**

**Secteur :** Energie

**Référence de l’accord de financement** : DON N° : 5590155000302

**N° d’Identification du Projet** : P-MR-FF0-002

Le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a obtenu un financement auprès du Groupe de la Banque Africaine de Développement (BAD) afin de couvrir le coût du projet d’Electrification par Mini-Réseaux Verts en Mauritanie-RIMDIR-BAD.

Le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a l’intention d’utiliser Une partie des ressources accordées au titre de ce don pour financer le contrat de services d’un consultant individuel, Responsable Administratif et Financier (RAF), pour l’Unité de Gestion du Projet (UGP).

Les services prévus au titre de ce contrat comprennent essentiellement l'ensemble des aspects financiers et administratifs du projet, depuis la planification budgétaire jusqu'à la gestion des audits et des rapports périodiques.

**La SOMELEC**, société nationale à capitaux publics, sise Avenue Boubacar Ben Amer à Nouakchott, République Islamique de Mauritanie, invite les Consultants individuels à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants individuels intéressés doivent faire acte de candidature en fournissant les informations adéquates sur leurs capacités et expériences démontrant qu’ils sont qualifiés pour lesdites prestations (CV détaillé, copies de diplômes et attestations, référence de prestations similaires, expériences dans des missions comparables, etc.) à l’adresse ci-dessous mentionnée.

Les critères d’éligibilité et la procédure de sélection seront conformes au « Cadre de passation des marchés pour les opérations financées par le Groupe de la Banque, édition octobre 2015 », qui est disponible sur le site web de la Banque à l’adresse : [**http://www.afdb.org**](http://www.afdb.org).

Les consultants individuels intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires en s'adressant par écrit à :

**Monsieur le Conseiller Spécial Chargé de la Cellule des marchés de la SOMELEC**

**Direction Générale de la SOMELEC**

**Cellule Chargée des Marchés**

**Siège SOMELEC ; 4ème étage**

**Avenue Boubacar Ben Amer. B.P.355**

**Nouakchott (Mauritanie)**

**Téléphone fixe : 00 222 45 29 03 89**

**Mail :** [**cmsomelec@gmail.com**](mailto:cmsomelec@gmail.com)

Les dossiers de manifestations d’intérêt, rédigés en langue française doivent être remis **au Secrétariat de la Cellule des Marchés de la SOMELEC** ou transmis par voie électronique au plus tard le **30 mai 2024 à 12 heures locale GMT**, à l’adresse ci-après :

**Monsieur le Conseiller Spécial Chargé de la Cellule des marchés de la SOMELEC**

Avenue Boubacar Ben Amer. B.P.355

Téléphone Fixe : +222 45 29 03 89

Email : [cmsomelec@gmail.com](mailto:cmsomelec@gmail.com);

Nouakchott (Mauritanie)

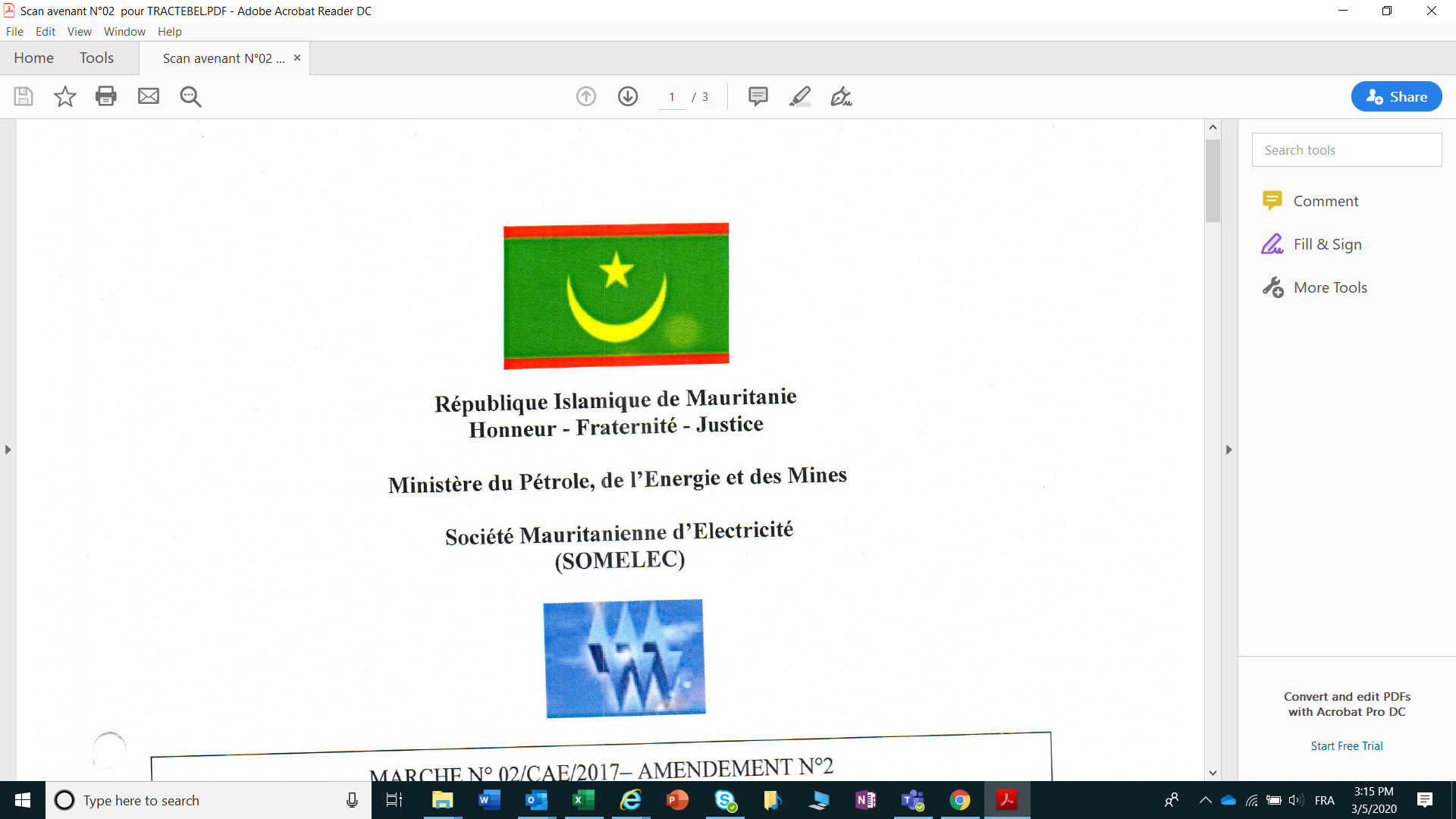
Le Dossier de candidature doit porter la mention suivante :

**« Appel à manifestation d’intérêt n° 09/CMI/2024 pour la Sélection d’un Consultant individuel-responsable administratif et financier du Projet d’électrification par mini-réseaux verts en Mauritanie –RIMDIR-BAD**

**LE PRESIDENT DE LA COMMISSION DES MARCHES SOMELEC**

**TALL Ousmane**

**Annexe : TDR**

****

**UNITE DE GESTION DU PROJET**

**PROJET D’ELECTRIFICATION PAR MINI-RESEAUX VERTS EN MAURITANIE-RIMDIR-BAD**

**Termes de référence pour le recrutement de Responsable Administratif et Financier (RAF)**

**Mai 2024**

1. CONTEXTE

# Les pays d’Afrique de l’Ouest présentent des taux d’accès à l’électricité et des niveaux de consommation individuelle parmi les plus faibles au monde. Le secteur de l’électricité en Mauritanie est caractérisé par un taux d’accès global de 30%, avec de fortes inégalités entre les zones urbaines (55%) et rurales (5%). L’Etat mauritanien a des ambitions importantes pour l’accès à l’énergie avec un objectif de taux d’accès de 40% en milieu rural et l’électrification de tous les villages de plus de 1 000 habitants à échéance de 2030.

# Le Projet permet de développer l’accès à l’énergie dans des zones définies des deux régions que sont Hodh El Gharbi, Hodh Ech Chargui, en dehors du réseau national, par la promotion d’un modèle nouveau de délégation de service public et d’électrification par mini-réseaux alimentés par une production hybride solaire/thermique dotés d’un système de batteries. Le Projet répond également à un enjeu fort de développement local des zones du sud-est de la Mauritanie. Les deux wilayas (régions) ciblées par le projet (Hodh el Gharbi, Hodh el Chargui ) sont des zones d’importance stratégique, frontalières avec le Mali, caractérisées par une forte activité agropastorale. Le projet contribuera ainsi dans la zone à la lutte contre la pauvreté et l’exode rural, au développement durable et à l’accès à des services de base (communication, santé, éducation).

# I.2 DESCRIPTION DU PROJET

L’objectif du projet est d’accroitre l’accès à l’énergie en Mauritanie propre et contribuer à la réduction d’émission CO2 dans les Hodh El Chargui et El Gharbi en catalysant des efforts d’électrification rurale durables et évolutifs grâce au développement progressif de mini-réseaux dirigés par le secteur privé. A plus long terme, l’approche RIMDIR pourrait être répliquée avec des niveaux encore plus importants d’équité privé, ce qui permettra d’accélérer l’électrification rurale.

Le projet se compose comme suit :

1. Composante 1 : Mini-réseaux et développement d’activités génératrices de revenu. Cette composante a pour objectif l’électrification de 40 localités par 7 mini-réseaux et de développement d’activités économiques afin d’augmenter la consommation électrique

Elle se compose de deux sous activités.

Sous composante 1.1 : le développement, installation, exploitation et maintenance de 7 mini-réseaux dans le cadre de concessions de 15 ans.

Sous –composante 1.2 : Développement d’activités génératrices de revenue (AGR).

Cette sous –composante a pour objectif de stimuler le développement d’activités économiques afin de stimuler la consommation d’électricité et couvrira toutes les localités du projet y compris les localités de la Banque, de l’AFD et de la BM. La réalisation des AGRs sera menée par les opérateurs eux-mêmes, en notant que les principaux développeurs de mini-réseaux verts au niveau international sont à ce jour des experts dans le déploiement de stratégies, de produits et de services afin d’accélérer l’adoption des connexions et la consommation d’électricité au sein de leurs réseaux, dans le but d’assurer une meilleure performance commerciale.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet RIMDIR-BAD, la SOMELEC envisage de recruter un ensemble d’experts dont le Responsable Administratif et financier.

Les termes de référence suivants concernent le recrutement de Responsable Administratif et Financier

1. **Mission et profil** **de Responsable Administratif et financier** ;

Le Responsable Administratif et Financier RAF sera chargé, sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, de toutes les activités administratives et financières du projet.

1. **Mission**
2. Coordonner et assurer la gestion administrative, budgétaire, financière et comptables de l’ensemble du projet ainsi que l’établissement des états financiers et des rapports financiers périodiques ;
3. Définir et mettre en place des principes, méthodes et plans comptables (comptabilité générale, analytique et budgétaire selon le plan comptable en vigueur en Mauritanie), ainsi que l’application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;
4. Piloter la mise à jour du manuel des procédures administratives, comptables et financière du projet ;
5. Appuyer les Directions concernées pour la préparation des budgets des différentes composantes au niveau des plans de travail annuel ;
6. Etablir les lignes budgétaires et assurer l’adéquation des inscriptions budgétaires avec la décomposition du projet afin de réaliser le suivi financier par l’intermédiaire de la Gestion Intégrée des Dépenses (GID) en cohérence avec les tableaux de suivi du bailleur de fonds ;
7. Produire le tableau de bord trimestriel ;
8. Appuyer le SPM dans l’élaboration des conditions de paiement et le suivi administratif des procédures d’appel d’offres ;
9. Assurer le suivi financier et administratif des différents marchés passés avec les consultants et des entreprises dans le cadre du projet ;
10. Réaliser le suivi des besoins en trésorerie ;
11. Mettre en place un contrôle financier interne et la vérification des comptes selon les normes internationales d'audit, y compris l'audit des dépenses pour lesquelles des retraits de fonds des bailleurs de fonds sont effectués sur la base de relevés de dépenses ou de mémoire de dépenses ;
12. Produire des états financiers consolidés ;
13. Mettre à jour tous les trois mois le coût réel des activités par rapport aux prévisions initiales et émettre des recommandations pour respecter les budgets alloués ;
14. Mettre à jour des fiches de marchés et le suivi des engagements ;
15. Extraire du système, dans les délais impartis, les états financiers, les rapports de justification de dépenses et les rapports financiers intermédiaires pour le projet selon le format utilisé par le bailleur de fonds ;
16. Appuyer le CdP dans l’élaboration des rapports périodiques à destination des instances de Comité de Pilotage et du bailleur de fonds conformément aux conventions financement ;
17. Mettre en place les procédures pour (a) les paiements à tous les niveaux du projet et (b) la transmission et la prise en compte des pièces justificatives des dépenses ;
18. Préparer et assister les missions de suivi et supervision des bailleurs de fonds, ainsi que les missions d’audit externe ;
19. Appuyer la mise en œuvre d’un système d’archivage (papier et électronique) des documents et justificatifs comptables et financiers afin de faciliter le travail des audits interne et externe ;
20. Exécuter toutes les autres tâches relatives à la gestion administrative et financière, à la demande du CdP ;
21. Elaborer les rapports mensuels d’activités au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois auquel il se rapporte et un rapport final en fin d’année ;
22. Superviser les travaux d’inventaire physique, de codification et d’étiquetage des immobilisations ;
23. Assurer la bonne préparation du Projet pour les audits financiers externes ;
24. Veiller à l’application effective des recommandations issues des audits financiers externes et des missions de supervisions de la Banque ;
25. Gestion des ressources humaines:

* Suivi des contrats du personnel du Projet en conformité avec la législation nationale ;
* Mise en place d’un code d’éthique et du règlement du personnel ;
* S’assurer que le personnel est bien couvert en matière de maladie et accident en conformité avec la législation nationale ;
* Représenter le Projet en cas de conflits sociaux lors de négociations amiables ou devant les juridictions compétentes.

1. RESULTATS ATTENDUS
   * Les ressources humaines et physiques du Projet sont gérées conformément aux règles en vigueur ;
   * Les Fonds du Projet sont toujours disponibles et utilisés pour des activités et dépenses éligibles et gérés en respect des règles et principes des bailleurs et conformément à la législation nationale ;
   * Les états financiers et les rapports financiers sont élaborés en temps voulu et reflètent la situation réelle et exhaustive des ressources et des emplois du Projet ;
   * Les fournisseurs et les prestataires de services et de travaux sont évalués et payés dans les temps impartis dans les contrats ;
   * L’acquisition de biens, services et travaux est organisée dans les temps et de manière efficiente et en conformité avec les règles nationales et celles des bailleurs ;
   * Des systèmes effectifs sont mis en place pour la protection des actifs et en particulier la production d’informations statistiques comptables pour le système de suivi-évaluation ;
   * Les compétences du personnel de l’administration et de la comptabilité sont renforcées et un système d’évaluation des performances est en place.

**C) Profil du Responsable Administratif et Financier :**

* Etre titulaire d’un diplôme universitaire au moins Bac + 5 en gestion, audit financier, comptabilité, finances, gestion financière, ou équivalent ;
* Avoir au minimum quinze (15) ans d’expérience professionnelle en gestion comptable et financière des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
* Avoir une expérience spécifique de cinq (5) ans en tant que responsable du service comptable ou financier et administratif dans le secteur privé ou public supplémentaire ;
* Avoir une expérience confirmée de la comptabilité générale et analytique, ainsi que de la gestion financière de portefeuilles complexes (projets des bailleurs de fonds) ;
* Avoir une capacité de synthèse et de planification de travail pour le respect des délais impartis ;
* Avoir une bonne connaissance des différents logiciels comptables et financiers de gestion de projets, la connaissance de la Gestion Intégrée des Dépenses serait également un atout supplémentaire ;
* Maîtriser les logiciels courants tels que Word, Excel, Access, MS Projet et PowerPoint ;
* Être capable de lire, écrire et de communiquer en Français. La connaissance de l’Anglais et l’Arabe serait un atout supplémentaire.

1. **Obligation de l’administration de SOMELEC**

Le RAF aura à sa disposition tous les documents et logistiques nécessaires à l’accomplissement de sa mission. Il lui sera proposé un contrat pour une durée d’un an renouvelable par suite d’une évaluation annuelle des performances.

1. **Lieu et durée de la mission**

Le personnel sera basé à Nouakchott, avec la possibilité d’effectuer des missions de terrain dans la zone d’intervention du Projet ou au besoin dans d’autres lieux en relation avec l’exécution du projet.

1. **Grille d’évaluation des candidats**

La grille d’évaluation des candidats est présentée dans le tableau suivant :

|  |  |
| --- | --- |
| Désignation | Note |
| 1. **Qualifications générales (Diplômes et expériences générales)**  - Niveau académique bac+5 = 5 pts ;  - Expériences générales : +0 si n inférieur à 15 ans ; +5 pts si n égal 15 ans, +2 pts par chaque additionnelle à partir de 15 ans jusqu’à un point max de 15 pts pour l’expérience générale | 20 points |
| 2. **Expériences spécifiques relatives aux prestations à effectuer** (8 pts par année de responsable comptable dans une entité) jusqu’à cinq ans max et 2 points par année à partir de la sixième année jusqu’à la dixième année)  Chaque année effectuée à la tête du service ou de la Direction comptable et financière d’un projet de développement financé par une institution financière de développement donne 2 pts additionnels jusqu’à un maximum de 5 ans. | 50 points  10 points |
| Maitrise de l’outil informatique et des logiciels comptables | 10 points |
| Avoir travaillé en Mauritanie avec des institutions internationales | 5 points |
| Maitrise de la langue française | 5 points |
| **Total** | **100 points** |