

REPUBLIQUE TOGOLAISE

Travail – Liberté – Patrie

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DES RESSOURCES FORESTIERES

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

PROJET QUALITE DE L'AIR AU TOGO

BUDGET DE L'ETAT

AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

RECRUTEMENT INTERNE DU PERSONNEL DE L'UGP DU PROJET QUALITE DE L'AIR AU TOGO

AMI N° 001 /2024/MERF/PRMP/PQAT du 22 FEV 2024

1. Le Gouvernement de la République Togolaise représenté par le ministère de l'environnement et des ressources forestières a reçu du budget d'investissement (BIE) un financement et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce fonds pour le recrutement du coordonnateur et du responsable administratif(ve) pour ledit projet basé à l'Agence Nationale de Gestion de l'Environnement (ANGE).

I. TACHES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL DE L'UG-PQAT

1.1 Poste de Coordonnateur(trice) du projet

1.1.1 Attributions

Placé sous l'autorité du Directeur général de l'ANGE, directeur du Projet, le (la) Coordonnateur(trice) du projet est responsable de l'exécution quotidienne des activités du projet. A ce titre, il est chargé entre autres de :

- préparer le plan de travail et budget annuel ;
- gérer et coordonner les activités quotidiennes ;
- fournir une contribution technique à la mise en œuvre des activités ;
- préparer les Termes de référence (TdR) ;
- préparer les réunions du comité de pilotage du projet ;
- préparer les rapports d'avancement ;
- organiser et superviser les ateliers et les activités de formation nécessaires pendant l'exécution du projet ;
- assurer la coordination avec les institutions nationales et les ministères pour s'assurer que les activités du projet sont en synergie avec les autres initiatives nationales ;
- assurer le secrétariat des réunions du comité de pilotage ;
- veiller à l'assurance qualité et contrôle qualité des données à collecter dans le cadre du projet ;
- rechercher et développer des synergies avec les autres projets et programmes relatifs à la qualité de l'air au plan régional et internationale ;
- veiller à ce que les opérations financières quotidiennes du projet se fassent suivant les procédures nationales en vigueur et celles d'un partenaire technique et financier au moins;
- fournir des informations nécessaires aux experts recrutés pour le compte du projet ;
- fournir l'assistance et l'encadrement nécessaires aux consultants et sous-traitants du projet;

- fournir l'assistance et l'encadrement nécessaires aux consultants et sous-traitants du projet;
- etc.

1.1.2 Qualifications et expériences requises

Le (la) Coordonnateur(trice) du projet doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire d'au moins BAC + 5 dans les domaines suivant : sciences naturelles, agronomie, sciences de l'environnement, gestion des écosystèmes, chimie de l'atmosphère ou chimie de l'eau ou tout autre domaine similaire ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans au moins l'un des domaines d'études ;
- justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans en gestion de projet dont au moins trois (3) ans dans le domaine de l'environnement ou justifier d'une expérience d'au moins sept (7) ans en qualité de directeur(trice).

1.1.3 Connaissances exigées :

Le (la) Coordonnateur(trice) du projet doit disposer de :

- connaissance en matière de planification des activités ;
- connaissance en assurance qualité et contrôle qualité ;
- connaissance des procédures nationales en matière d'opération financière. La connaissance des procédures financières des bailleurs/partenaires multilatéraux serait un atout ;
- connaissance des accords multilatéraux sur les changements climatiques ;
- connaissance de l'outil informatique notamment les applications Microsoft Office et de l'internet ;
- connaissance de l'anglais parlé et écrit serait un atout.

1.1.4 Qualités et aptitudes:

Le (la) Coordonnateur(trice) du projet doit avoir de :

- capacité à gérer des horaires complexes et aptitudes à la bonne tenue des dossiers ;
- capacité à travailler sous pression, diriger une équipe et dans un environnement multiculturel ;
- capacité de résolution des problèmes liés à la gestion administrative, financière et comptable des projets de développement ;
- excellentes compétences interpersonnelles.
- aptitude à gérer les projets, assurer les liaisons et coopérer avec tout le personnel du projet et d'autres acteurs impliqués y compris les représentants du gouvernement, des institutions scientifiques, des organisations internationales, des organisations de la société civile et du secteur privé ;
- aptitude à planifier, organiser et conduire les tâches ;
- bonne capacité en rédaction des rapports ;

1.2 Poste de responsable administratif(ve) et financier(ière)

1.2.1 Attributions

Le(la) responsable administratif(ive) et financier(ière) placé(e) sous l'autorité du(de la) coordonnateur(trice) du projet a pour attributions entre autres de :

- tenir les documents comptables des transactions suivant les procédures nationales et des partenaires ;
- préparer sous la supervision du(de la) coordonnateur(trice) du projet, les réunions du Comité de Pilotage et autres rencontres organisées par le projet ;
- préparer et contrôler le courrier départ et arrivée du projet et veiller à sa ventilation
- effectuer les paiements conformément aux lignes du budget du projet et tenir la caisse des menues dépenses ;
- établir les états de rapprochements bancaires périodiques ;
- être en liaison avec les responsables des banques, institutions financières et autres en vue d'obtenir des renseignements à jour sur les transactions avec le projet ;
- assurer l'approvisionnement, le suivi des consommations, du matériel et fournitures de bureau sur autorisation du(de la) coordonnateur(trice) ;
- assurer la tenue des comptes et le contrôle budgétaire ;
- éclairer les experts et les consultants sur les aspects relatifs aux indemnités, avances, remboursements de frais de voyage et autres questions financières ;
- suivre l'exécution des différents contrats relatifs au projet ;
- tenir et mettre à jour les différents registres d'équipement du projet ;
- assurer toute autre tâche que le(la) Coordonnateur(trice) du projet lui confierait dans le cadre de la bonne exécution du projet ;
- etc.

1.2.2 Qualifications et expériences requises

Le(la) responsable administratif(ive) et financier(ière) doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire d'au moins BAC+4 dans le domaine de la comptabilité, finances, audit ou dans tout autre domaine connexe ;
- avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité, de la finance ou de l'audit
- avoir au moins un (1) an d'expérience en tant que responsable ou assistant(e) administratif(ive) et financier(ière) d'un projet.

1.2.3 Connaissances exigées

Le (la) responsable administratif(ive) et financier(ière) doit disposer de :

- connaissance des procédures et des directives nationales en matière de gestion financière, celles des partenaires techniques et financiers (PTF), notamment du PNUD, PNUE, FEM, BM etc. ;
- maîtrise des outils informatisés de comptabilité financière ;
- connaissance des applications Microsoft Office et de l'internet ;
- connaissance du logiciel Tom2Pro ou SUCCES.

1.2.4 Qualités et aptitudes

Le (la) responsable administratif(ive) et financier(ière) doit disposer entre autres de :

- capacité à appliquer les règles, règlements et procédures financières de l'Etat et des PTF ;
- capacité à examiner et à interpréter une grande variété de données;
- capacité à identifier et à résoudre les Ecarts / Différences de données et les problèmes opérationnels;
- capacité à gérer des horaires complexes et aptitudes à la bonne tenue des dossiers ;
- capacité de résolution des problèmes liés à la gestion administrative, financière et comptable ;
- capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- excellentes compétences interpersonnelles ;
- aptitude à planifier, organiser et conduire les tâches ;
- bonne capacité rédactionnelle ;
- etc.

II. DISPOSITONS ADMINISTRATIVES

Le personnel de l'UG-PQAT sélectionné est mis à la disposition de la direction nationale du projet pour toute la durée du projet. Il travaillera à plein temps sera basé à Lomé Il dépendra hiérarchiquement du directeur général de l'ANGE qui est le directeur national du projet à qui il rendra compte de ses activités.

III. PROCEDURE DE SELECTION

Le présent recrutement s'effectue par appel à candidatures et s'adresse uniquement au personnel du MERF (fonctionnaires et contractuels) et comporte deux (2) phases suivantes :

- Phase 1 : présélection des candidat(e)s par l'établissement d'une liste restreinte des candidat(e)s les plus qualifié(e)s pour le poste au regard de l'analyse de leurs dossiers de candidatures. Cette phase représentera 60% de la procédure de sélection.
- Phase 2 : entretien avec les candidat(e)s présélectionnés. Cette phase représentera 40% de la procédure de sélection.

A la suite de ces deux phases, les candidat(e)s soumis à l'interview seront classés par ordre de mérite sur la base de la note obtenue après l'évaluation de leur CV (60%) et de celle de l'entretien (40%).

Le(la) candidat(e) classé(e) premier(ière) à la fin de la procédure de sélection pour chaque poste sera retenu à ce poste. Il (elle) sera nommé(e) au poste correspondant par un arrêté du ministre de l'environnement et des ressources forestières.

Le personnel de l'UGP sélectionné sera alors mis à la disposition de la direction nationale du projet pour toute la durée du projet localisé au Togo.

IV. CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s devront soumettre un dossier de candidature comprenant :

- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Ministre de l'environnement et des ressources forestières ;
- un CV détaillé et actualisé ;
- les copies des diplômes ou attestations de diplômes obtenus ;
- une autorisation du supérieur hiérarchique.

Les dossiers de candidature la mention « *Manifestation d'intérêt pour le recrutement du personnel AMI N° 001/2024/MERF/PRMP/PQAT* » doivent être déposés à l'adresse ci-dessous en personne en trois (03) exemplaires ou par courrier électronique) au plus tard le **17 MARS 2024** à 9 heures locales à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics du MERF
47 Av. Sarakawa, quartier administratif, non-loin de l'Office Togolais des Recettes-
Commissariat des Douanes et Droits Indirects et du PNUD, Tél : 90 867076
E-mail : prmp@environnement.gouv.tg

Les Termes de référence (TdRs) peuvent être obtenus à l'adresse E-mail mentionnée ci-dessus.

NB : Les références et justificatifs sont obligatoires. Les Candidats devront joindre les pièces justificatives de leurs diplômes, expériences professionnelles et autres. Les diplômes, expériences et autres non justifiées ne seront pas prises en compte lors de l'évaluation.

Le Ministre de l'environnement
et des ressources forestières

