

## MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT

### **BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT** **Division des Dépenses Administratives (FIFC2)**

**Immeuble du HQ**  
**Avenue Joseph Anoma**  
**01 Boîte Postale 1387 ABIDJAN 01**  
**“COTE D'IVOIRE”**

**Division: FIFC.2**

**Lieu d'affectation : Abidjan, Côte d'Ivoire**

**Durée de la mission: 6 mois**

**Date provisoire d'entrée en vigueur: 01.12.2018**

**Mandat détaillé de la mission: voir ci-dessous**

**Date limite de dépôt des candidatures: Vendredi 9 novembre 2018 à 17h. Heure Abidjan**

#### **Introduction :**

Créée en 1964, la Banque africaine de développement est la première institution panafricaine de développement. Elle a pour mission de promouvoir la croissance économique et le progrès social dans les pays africains, individuellement et collectivement.

La Banque accélère la mise en œuvre de sa Stratégie décennale, en mettant l'accent sur cinq grands domaines (High5), à savoir: Éclairer l'Afrique et l'alimenter en énergie, Nourrir l'Afrique, Industrialiser l'Afrique, Intégrer l'Afrique, et améliorer la qualité de vie des populations africaines.

La Banque a de plus en plus décentralisé ses opérations vers les centres de ressources régionaux et les bureaux de pays et elle est appelée à réduire les différents niveaux de ses processus, à rationaliser et reconcevoir les processus, procédures et systèmes opérationnels connexes afin d'accroître l'efficacité, améliorer la prestation des services et accroître sa réactivité et son orientation client.

La Division des dépenses administratives, qui fait partie du Département du contrôle financier de la Banque, a pour objectif d'assurer efficacement les services de traitement des transactions concernant les dépenses d'équipement et les dépenses administratives de la Banque et de tous les fonds bilatéraux. Elle est également chargée de la mise en œuvre et du suivi des politiques et procédures relatives aux paiements et aux traitements comptable des dépenses administratives et des dépenses en sur le fonds administrative et de tous les fonds spéciaux y compris les biens, travaux et services divers fournis par des fournisseurs extérieurs, ainsi que des frais de voyage du personnel et des autres personnes.

Dans le but d'améliorer l'efficience, de stimuler la performance institutionnelle et de soutenir le programme de transformation de la Banque, la Division du contrôle financier - comptabilité fournisseurs s'est adaptée aux changements opérationnels en cours et a amélioré ses opérations en fournissant des services efficaces de traitement des transactions en ce qui concerne les

dépenses administratives et de capital de la Banque et de tous les fonds multilatéraux et bilatéraux.

### **Justification et objectif :**

Les activités spécifiques de la Division sont :

- Le traitement rapide des demandes de paiement des dépenses de la Banque au titre du budget administrative, ainsi que de sources multilatérales et bilatérales, aux consultants, fournisseurs et vendeurs ;
- Le traitement en temps opportun des indemnités journalières de voyage et de mission et des avances pour le paiement et le traitement des demandes de remboursement relatives ;
- Mettre en place des systèmes comptables pour les transactions financières des bureaux de pays, faciliter le traitement des demandes de transfert de fonds aux bureaux extérieurs et contrôler les rapports financiers mensuels sur les dépenses ;
- Fournir des conseils sur le traitement comptable et le classement des opérations financières ;
- Établir des procédures pour identifier les économies de coûts et promouvoir une utilisation efficace des ressources de la Banque et des fonds multilatéraux et bilatéraux.

Afin d'accomplir efficacement ses responsabilités et veiller à ce que le système général de comptes créditeurs de la Division soit renforcé et demeure solide, la Division devrait revoir et mettre à jour son manuel de politique et de procédure sur les comptes créditeurs, y compris son système de contrôle interne existant, et mettre au point des processus améliorés au Siège et dans les bureaux de pays.

Pour atteindre cet objectif global, un consultant hautement qualifié est recherché afin d'élaborer le Manuel de procédure et d'analyser les modules opérationnels SAP/ERP existants utilisés par le FIFC2, en particulier pour les comptes fournisseurs.

### **Tâches et livrables :**

Les principales responsabilités du consultant comprennent, sans toutefois s'y limiter, la préparation d'un manuel complet de procédures relatives aux comptes fournisseurs et l'analyse du système informatique en place.

Plus précisément, la mission du consultant consiste à supporter FIFC.2 dans :

1. L'analyse des activités existantes de traitement des paiements et de contrôle interne de la division sur la base de ses responsabilités et du contexte stratégique de la Banque et déterminer les lacunes en termes de pertinence, de meilleures pratiques, d'efficacité et d'autres facteurs pertinents ;
2. le contrôle/vérification des modules financiers SAP/ERP standard et personnalisés existants, du processus des comptes fournisseurs, du manuel de procédures et des pratiques

actuelles, et identification des lacunes et des domaines qui pourraient nécessiter des améliorations ;

3. la préparation d'un rapport sur l'alignement des processus existants des activités de la division avec les contrôles de paiement après consultation avec le responsable de la division et les chefs des sections, les parties prenantes concernées de la Banque et sur la base d'analyses comparatives appropriées, d'efficacité et d'autres bases acceptables.

4. le support pour l'amélioration des processus afin de réaliser des gains d'efficacité croissants

5. la production d'un manuel complet des processus de la FIFC.2.

6. Les livrables attendus de l'expert en contrôle financier durant sa mission :

- a) fournir un rapport de diagnostic après 45 jours du début de sa mission ;
- b) Produire un rapport d'avancement mensuel soumis à la FIFC2 au plus tard le 15e jour du mois suivant tout au long de la mission ;
- c) L'élaboration d'un manuel de procédures mis à jour, y compris le processus des comptes fournisseurs et le cadre de contrôle interne.
- d) la préparation du rapport de suivi du rendement des comptes créditeurs
- e) Plan d'exécution comprenant le plan de diffusion, le programme de formation, le plan pilote et le plan de déploiement.
- f) Assurer la formation du personnel de la division.
- g) Un rapport de fin de projet résumant les résultats de l'affectation en relation directe avec le mandat initial.

#### **Qualifications et expérience requises :**

- Le consultant doit être titulaire d'un diplôme d'études supérieures en finance, comptabilité et audit, ou un domaine connexe, avec 10 ans d'expérience dans le domaine du contrôle financier et de la comptabilité ;
- Avoir une bonne connaissance des politiques et procédures de gestion financière de la Banque et/ou d'autres institutions financières multilatérales et agences de coopération au développement, ainsi qu'une bonne connaissance des aspects institutionnels, techniques et commerciaux du compte fournisseurs ;
- Expérience de travail et connaissance du système SAP/ECC6 ou SAP S4Hana, en particulier des modules FI et MM.
- Excellente capacités techniques, analytiques et conceptuelles et capacité de produire un travail analytique de haute qualité. Bon jugement dans le traitement de données comptables complexes et délicates et sur questions stratégiques de la Banque ;

- Bonne Compétences et expérience dans des domaines tels que : amélioration des processus, analyse des exigences basée sur des modèles, gestion de projet, simulation et modélisation.
- Excellentes compétences analytiques et connaissance des outils et techniques standard de gestion de projet pour planifier, planifier et corriger la performance du projet.
- Excellentes aptitudes à la rédaction et à la communication verbale en anglais ou en français. La connaissance de l'autre langue serait un avantage
- Expérience dans la formation et l'animation des ateliers est un avantage

La Division des dépenses administratives invite les consultants individuels à indiquer leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les Consultants intéressés devront fournir des informations sur leurs qualifications et leur expérience démontrant leur capacité à entreprendre cette mission (documents, référence à des services similaires, expérience dans des missions similaires, etc. ). L'établissement d'une liste restreinte et les procédures de sélection doivent être conformes aux procédures de la BAD pour l'acquisition de services de conseil financés par le budget administratif.

Veuillez noter que la Banque n'est pas dans l'obligation de short lister tous les candidats qui ont manifesté leurs intérêts.

La durée de la mission du consultant est de 6 mois. Le lieu d'affectation est Abidjan, Côte d'Ivoire, dans les locaux de la Banque et la date de début est prévue pour le 01 Décembre 2018.

Pour plus d'informations, Les candidats intéressés peuvent envoyer un mail à l'adresse ci-dessous pendant les horaires de travail de la Banque : de 8 h à 17 h.

Les manifestations d'intérêt doivent être soumises au plus tard le **vendredi 9 novembre 2018 à 17 h, heure Abidjan**, en mentionnant spécifiquement **CONSULTANT POUR L'ÉLABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE**.

**A l'attention de :**

**Chef comptable financier.**

**Division des dépenses administratives**

**Banque africaine de développement**

**Avenue Joseph Anoma**

**01 Boite Postale 1387 ABIDJAN 01**

**COTE D'IVOIRE"**

**E-mail : FIFC2.control@afdb.org**