

MINISTERE DES TRANSPORTS
ET DES INFRASTRUCTURES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES ROUTES

UNITE NATIONALE DE COORDINATION



REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple-Un But-Une Foi

Programme d'Amélioration de la Connectivité et la Résilience des
Infrastructures Routières au Mali (MALI Nafa Soro Siraw _Mali-NSS) -
P507921

<p>Termes de Références (TdRs) pour le recrutement d'un Assistant Comptable</p>

Juillet 2025

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Le Gouvernement du Mali, a obtenu de la Banque Mondiale un crédit destiné au financement des activités du Programme d'Amélioration de la Connectivité et la Résilience des Infrastructures Routières (Mali-NSS) approuvé par le Conseil d'Administration de la Banque Mondiale le 28 mai 2025 et dont l'Accord de Financement a été signé le 13 juin 2025. Le projet porte sur un montant total de 203 300 000 Euros soit l'équivalent de 133 356 058 100 FCFA TTC.

L'objectif de développement du projet (ODP) est d'améliorer la connectivité résiliente au climat des corridors routiers prioritaires du Mali.

Le programme financera la réhabilitation du tronçon Diéma-Sandaré (137,668 km) du corridor Bamako-Dakar par le nord, en raison de son état de dégradation avancé et également la réalisation et la mise à jour des études techniques et des instruments environnementaux et sociaux pour le réseau prioritaire du Mali, principalement le tronçon Douentza Gao de la RN16 et le tronçon Ségou-Sévaré de la RN6 ainsi que les activités renforçant le réseau de desserte urbain et rural dans la zone.

Le programme est conçu pour appuyer le Gouvernement du Mali dans sa stratégie d'amélioration et de maintien de la connectivité du réseau routier qui résiste aux chocs climatiques, qui est sensible aux situations de conflit et qui contribue à soulager l'insécurité alimentaire.

Le programme appuie spécifiquement le Gouvernement du Mali à (i) débloquer l'accès aux services de base et à de meilleures opportunités économiques ; (ii) lever les obstacles, y compris les écarts entre les sexes dans la productivité agricole et l'accès à l'emploi ; et (iii) apporter de la stabilité aux zones traditionnellement mal desservies.

L'appui institutionnel apporté aux structures en charges de la gestion du patrimoine routier pour renforcer leurs capacités garantira la durabilité à long terme et la résistance des routes afin de maximiser le développement socio-économique dans les zones rurales et les villes secondaires.

Composantes du Projet :

Composante 1 : Aménagement Résilient des Corridors

Sous-composante 1.1 : Réhabilitation résiliente des tronçons sélectionnés du Corridor Bamako – Dakar par le nord (Diéma-Sandaré) ;

Sous-composante 1.2 : Construction/Réhabilitation résiliente de poste de pesage/péage et parking pour poids lourds ;

Sous-composante 1.3 : Aménagement de 11 km de voiries urbaines avec éclairage public solaire dans les villes de Diéma et de Sandaré ;

Sous-composante 1.4 : Réalisation d'études techniques et d'instruments des Normes Environnementales et Sociales (NES) pour le tronçon Douantza-Gao (400 km) de la route nationale (RN)-16 et le tronçon ségou-Sévaré (400 km) de la RN-6

Composante 2 : Aménagements connexes

Sous-composante 2.1 : Aménagement/réhabilitation d'infrastructures socio-économiques ;

Sous-composante 2.2: Aménagements de 200 km de pistes rurales.

Component 3 : Appui Institutionnel au Secteur Routier et Gestion de Projet

Sous-composante 3.1: Appui Institutionnel au Secteur Routier ;

Sous-composante 3.2: Gestion du Projet ;

Sous-composante 3.2: Avance de la Préparation du Projet.

Composante 4 : Composante d'intervention d'urgence contingente

Le Dispositif institutionnel :

L'Etat malien est l'emprunteur et remboursera le prêt à travers les services du Ministère chargé des Finances qui assure la tutelle financière du programme.

Le présent programme est exécuté sous la tutelle du Ministère chargé des Routes à travers les services techniques de la Direction Générale des Routes, l'Institut National de Formation Pratique en Bâtiments et Travaux publics (INFP/BTP), l'Agence Nationale de Sécurité Routière (ANASER), la Cellule de Planification et de Statistique (CPS), l'Agence d'Exécution des Travaux d'Entretiens Routiers (AGEROUTE), le Fonds d'Entretien du Mali (FER/Mali) et l'Unité Nationale de Coordination (UNC). Le cadre institutionnel de mise en œuvre du programme fixé par le Décret N° 2023-0232/PT-RM du 07 avril 2023 et comprend :

Le Comité de pilotage : Il est présidé par le Ministre en charge des Routes ou son représentant et comprend tous les ministères ayant un lien avec la mise en œuvre de la politique routière et de transport. Le Comité assure la supervision globale du programme, veille à la cohérence des activités conformément aux documents conceptuels du programme, Il approuve le plan de travail et le budget annuel du programme. Il approuve les rapports d'exécution technique, financière, environnementale du programme. Il fait le suivi du niveau de mobilisation des ressources financières. Il se réunit une fois par semestre en session ordinaire et en session extraordinaire, en tant que de besoin, sur convocation de son Président.

Le comité technique est chargé d'assurer la supervision technique des projets et programmes mis en œuvre par l'UNC/P-BM et de veiller à l'atteinte des objectifs. Le comité technique est présidé par le Directeur Général des Routes ou son représentant et comprend le Coordinateur de l'UNC, les représentants des Directions Générales/Nationales des départements ministériels siégeant au Comité de Pilotage. Il se réunit une fois par trimestre en session ordinaire et en session extraordinaire, en tant que de besoin, sur convocation de son Président.

L'Unité Nationale de Coordination : Placée sous l'autorité du Directeur Général des Routes, pour les projets et programmes d'Infrastructures routières et du Directeur Général des Transports, pour les projets et programmes de Transports elle est dirigée par un Coordonnateur. Elle a pour mission de mettre en œuvre, de coordonner et de suivre l'exécution des activités des projets et programmes de transports et infrastructures de transports financés par la Banque

mondiale. Elle a en charge la gestion fiduciaire (gestion administrative, financière et passation des marchés), la mise en œuvre des mesures de sauvegardes environnementales et sociales, le suivi-évaluation, la production des rapports périodiques ainsi que la mise en œuvre du mécanisme d'engagement citoyen des projets et programmes. Au sein de cette unité il y a un Département Gestion Administrative et Financière.

Département Gestion Administrative et Financière de l'UNC

Le Département de la Gestion Administrative et Financière a pour attribution de gérer les ressources humaines, matérielles et financières de l'UNC. C'est à l'intérieur de ce département qu'évoluera l'Assistant Comptable.

Il assure la gestion administrative et logistique des missions et des événements de l'UNC (ateliers, réunions, etc...) et appuie le SPM dans l'acquisition des biens et services et la gestion des contrats y relatifs. Il gère les stocks, les équipements et le parc de véhicules. Il assure la gestion du personnel, le recrutement des employés et la gestion de leur présence ; tient à jour les dossiers du personnel ; gère les congés ; Il organise l'évaluation annuelle, le renouvellement des contrats et coordonne le programme de formation du personnel.

Il prépare et exécute le budget, assure le respect des clauses contractuelles relatives à la gestion financière des différents accords et conventions de financement. Il prépare sur une base périodique les différents rapports comptables et financiers.

Pour assurer la mise en place et le bon fonctionnement des procédures administratives financières comptables et de passation des marchés, le DGAF doit se doter d'une structure et d'une organisation adaptée.

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, ce Département se compose de :

- Un Chef comptable ;
- Un Assistant comptable ;
- Un Assistant Administratif.

Fonction et Responsabilités de l'Assistant Comptable

L'Assistant Comptable fait partie du personnel d'appui du Département Administratif et Financier de l'Unité Nationale de Coordination du Projet.

4. MANDAT DU CONSULTANT

Responsabilités Générales

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier et sous l'autorité du Chef Comptable, l'Assistant Comptable est chargé de la gestion des activités comptables du projet courant. Il organise et effectue les opérations de traitement comptable. Il assure la saisie des transactions comptables (engagements et décaissements) sur la base de l'imputation approuvée par le Chef Comptable et participe à la production des états financiers.

Responsabilités détaillées

➤ Procédures comptables et financières

- Il procède à la saisie journalière des opérations comptables ;
- Il prépare les règlements des créanciers du projet (chèques, virements) ;
- Il prépare les états de rapprochement bancaires des comptes du projet
- Il assure le traitement comptable des dépenses du projet (achats courants, missions, formations/ateliers etc...);
- Il assure le classement des pièces comptables dotées des fiches d'imputation dans les chronos appropriés ;
- Il prépare les demandes de retraits de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements en conformité avec les procédures de l'IDA ;
- Il prépare les demandes de paiements directs et en assure le suivi ;
- Il édite mensuellement une comptabilité détaillée pour chaque catégorie de l'accord de financement ;
- Il édite mensuellement les comptabilités détaillées par composante, sous composante et activité (analytique) ;
- Il édite trimestriellement les comptabilités budgétaires par composante, sous composante et activité ;
- Il participe à la préparation des audits et des travaux périodiques.

➤ Procédures de gestion des immobilisations

Il assure le rapprochement du fichier des immobilisations avec les comptes d'immobilisation figurant en comptabilité générale.

➤ Procédures budgétaires

- Il saisit sur support informatique les fiches budgétaires annuelles ;
- Il édite les états mensuels ou trimestriels de contrôle budgétaire ;
- Il saisit les réajustements éventuels des budgets sur ordre du chef comptable ;
- Enfin il effectue toute autre tâche que lui demande le Responsable Administratif et Financier ou le chef comptable dans le cadre de ses fonctions.

II. QUALIFICATION ET COMPETENCES

a) Formation de base :

- Avoir un diplôme minimum de niveau Bac +2 en Gestion et/ou Finance, comptabilité, audit ou tout autre diplôme équivalent) ;

b) Expérience Professionnelle :

- Avoir au minimum trois (3) années d'expériences générales en tenue de comptabilité d'une entité publique ou privée et au moins deux (02) années dans un projet de développement financé par un bailleur de référence (IDA, Union

Européenne, Programme Alimentaire Mondial, UNICEF, UNBAD, etc.) en qualité de comptable ou assistant comptable.

c) Connaissances en informatique :

- Avoir une connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, logiciels de gestion de projet), Internet et autres outils de communication.
- Avoir une expérience pratique de l'utilisation d'un logiciel de comptabilité (TOMPRO, SAARI, etc..)

d) Exigences particulières

- Avoir une bonne aptitude pour la communication et une capacité de travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Être de bonne moralité et en bonne condition physique ;
- Disposer de grandes capacités organisationnelles ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Faire preuve de rigueur ;

III. DUREE DE LA MISSION :

La durée totale des prestations est d'un an renouvelable à temps plein assortie d'une période d'essai de six (06) mois. Au cas où la performance de l'Assistant Comptable est satisfaisante, son contrat pourrait être reconduit pour couvrir la durée du Programme Mali-NSS, sous réserve de l'évaluation annuelle de sa performance jugée satisfaisante par le Coordonnateur de l'UNC.

Lieu d'affectation : Bamako avec des déplacements sur les sites du programme en fonction des besoins.

IV. CONDITIONS D'EMPLOI

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de consultant. Le consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de juillet 2016, révisé en novembre 2017, août 2018, novembre 2020 et septembre 2023.

Il reste entendu que le recrutement d'un candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions de la clause 3.23 d) du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » qui précisent que les représentants du gouvernement et les fonctionnaires du pays de l'Emprunteur peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil, à titre individuel ou en tant que membres de l'équipe d'experts d'un bureau de consultants uniquement lorsque (i) leurs services sont d'un caractère unique et exceptionnel, ou leur participation est indispensable à l'exécution du projet ; (ii) leur engagement ne créera pas de conflit d'intérêts ; et (iii) leur engagement n'enfreint aucune loi, réglementation ou politique de l'Emprunteur.

V. CONFLIT D'INTERET

Les candidats doivent être exempts de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans des entreprises susceptibles d'être intéressées par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le Programme.

VI. COMPOSITION ET DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Dossier de candidature

Les candidat (e)s intéressé (e)s par cette offre devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- une lettre de motivation signée du/de la candidat (e), adressée au Coordonnateur du Programme Mali-NSS.
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un Curriculum Vitae (CV) détaillé et présentant au mieux l'expérience du (de la) candidat (e) pour la fonction avec des références précises ;
- les copies légalisées des attestations de travail, certificats de formation ou autres pour les déclarations figurant dans le CV ;
- une copie certifiée conforme du ou des diplômes requis.

Lieu de dépôt et date de clôture des candidatures

Les candidatures seront déposées au siège de l'UNC à Bamako Rue 42 porte 212 Médinacoura

NB : Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés pour la phase des entretiens de sélection. Les dossiers de candidature non retenus ne seront pas retournés.

VII. SELECTION

Le processus de sélection se fera en trois (3) étapes qui sont :

- la présélection des candidats sur étude de dossiers en vue de l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission ;
- la sélection du candidat qui interviendra après un entretien avec les candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale ;
- la négociation du contrat de travail avec le/la candidat (e) retenu (e) à l'issue de l'interview.

Le Programme Mali-NSS se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans préjudice aucun.