



Projet REWarD-Volta River :

Inversion de la Dégradation des Ecosystèmes et des Ressources en eau dans le Bassin de la Volta / Reversing Ecosystem and Water Degradation in the Volta River Basin

**Termes de référence pour le recrutement
d'un Assistant Administratif et Financier**

Novembre 2024

I - CONTEXTE GENERAL DU PROJET

Le bassin de la Volta, d'une superficie de 398.390 km², est partagé par les six (06) Etats que sont : le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, le Ghana, le Mali et le Togo. A l'instar des autres bassins fluviaux d'Afrique, le bassin de la Volta subit depuis les années 70, les effets conjugués du changement climatique et de la pression d'une population sans cesse croissante à 70% rurale, population qui atteindra les 35 millions en 2025.

Dans le cadre de son mandat, l'Autorité a réalisé une Analyse Diagnostique Transfrontalière (ADT) dans le bassin en 2014 qui a abouti à l'identification des principaux problèmes environnementaux et socio-économiques transfrontaliers qui sont, entre autres :

- l'amenuisement/réduction des ressources en eau ;
- la dégradation des terres et des eaux ;
- la dégradation des écosystèmes et de la biodiversité ;
- la pauvreté des populations dans les pays du bassin ;
- etc.

C'est dans ce contexte que le projet "*Inversion de la Dégradation des Ecosystèmes et des Ressources en eau dans le Bassin de la Volta / Reversing Ecosystem and Water Degradation in the Volta River Basin (REWARD-Volta)*" a été développé en étroite collaboration par le PNUE, l'UICN, l'ABV, le GWP-AO et les acteurs nationaux pour répondre aux préoccupations environnementales transfrontalières en tenant compte de l'importance des ressources naturelles pour un développement durable dans le bassin.

A la suite de l'atelier régional tenu à Ouagadougou en novembre 2019, le document final de **projet REWARD-Volta River** a été soumis courant janvier 2020 au Secrétariat du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM) qui l'a approuvé le 24 janvier 2022 pour un financement de **7.122.566 \$ US** et pour une durée de cinq (05) ans.

Ce **projet REWARD-Volta River** a pour objectif d'Inverser la dégradation des écosystèmes et des ressources en eau et de soutenir le développement intégré basé sur les écosystèmes dans le bassin de la Volta par le renforcement de la gouvernance transfrontalière, la restauration et la conservation des écosystèmes pour des moyens de subsistance durables. Il est axé sur les quatre composantes suivantes :

- ▶ **Composante 1** : Amélioration de la base de connaissances et développement d'outils de gestion pour un processus décisionnel éclairé (lié aux objectifs de qualité environnementale 1, 5 et 7 du Plan Action Stratégique).
- ▶ **Composante 2** : Renforcement de la planification transfrontalière, de la coordination et des capacités régionales et nationales, également lors d'événements extrêmes liés au changement et à la variabilité climatiques (en lien avec les objectifs de qualité environnementale 1, 3, 6 et 7 du Plan Action Stratégique).
- ▶ **Composante 3** : Renforcement de la résilience des écosystèmes pour des moyens de subsistance durables dans le bassin de la Volta (lié aux objectifs de qualité environnementale 1, 5 et 7 du Plan Action Stratégique).
- ▶ **Composante 4** : Gestion et partage des connaissances, et Suivi & Evaluation efficace (lié aux objectifs de qualité environnementale 5 et 7 du Plan Action Stratégique).

Les partenaires techniques de mise en œuvre du projet REWarD-Volta River sont : (i) le PNUE, (ii) l'UICN, (iii) le GWP-AO et le bénéficiaire (iv) l'ABV (Direction Exécutive et Coordination de la Structure Focale Nationale de chacun des six (06) Etats membres). Leur brève description est donnée ci-dessous :

- 1. Le Programme des Nations unies pour l'environnement (PNUE)** créé en 1972, est la plus importante autorité environnementale au sein du système des Nations Unies. Avec son siège à Nairobi, au Kenya, le PNUE a pour mission d'inspirer, d'informer et de permettre aux Nations et aux peuples d'améliorer leur qualité de vie sans compromettre celle des générations futures.
- 2. L'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN, en anglais IUCN)**, fondée le 5 octobre 1948 à la suite d'une conférence internationale tenue à Fontainebleau, en France, est l'une des principales organisations non gouvernementales mondiales consacrées à la conservation de la nature. Sa mission est d'influencer, d'encourager et d'assister les sociétés du monde entier, dans la conservation de l'intégrité et de la biodiversité de la nature, ainsi que de s'assurer que l'utilisation des ressources naturelles est faite de façon équitable et durable.
- 3. Le Partenariat Régional de l'Eau de l'Afrique de l'Ouest ou Partenariat Mondial de l'Eau en Afrique de l'Ouest (GWP-AO)** est l'un des 13 Partenariats Régionaux de l'Eau dans le monde du Partenariat Mondial de l'Eau (Global Water Partnership - GWP), créé en 1996 pour aider les pays à traduire en actions concrètes les principes issus des conférences de Dublin (1992) et de Rio (1992) sur la gestion durable des ressources en eau. La vision du GWP est celle d'un monde où la sécurité en eau est assurée pour tous. Le GWP se fixe comme mission de faire progresser la gouvernance et la gestion des ressources en eau en vue d'un développement durable et équitable.
- 4. L'Autorité du Bassin de la Volta (ABV)** est une Organisation intergouvernementale, créée par les pays qui ont en partage le bassin de la [Volta](#) : le [Bénin](#), le [Burkina Faso](#), la [Côte d'Ivoire](#), le [Ghana](#), le [Mali](#) et le [Togo](#). Le 19 janvier 2007 à [Ouagadougou](#), les Chefs d'État des pays mus par un esprit de coopération, ont procédé à la signature de la Convention portant Statut du fleuve [Volta](#) et création de l'ABV. Elle a pour mission de *“promouvoir une concertation permanente et un développement durable pour un partage équitable des bénéfices en vue de la réduction de la pauvreté et d'une meilleure intégration socio-économique”*.

Pour la mise en œuvre et le suivi des activités du projet REWarD-Volta River, une Unité de Gestion du Projet (UGP) avec à sa tête un Coordonnateur Régional de Projet, a été mise en place au sein de la Direction Exécutive et placée sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif Adjoint / Chargé des Opérations et sous la supervision du Directeur Exécutif de l'ABV.

L'ABV en collaboration avec l'UICN, l'UNEP et le GWP-AO, lance le présent appel à candidatures en vue du recrutement d'un Assistant Administratif et Financier pour le compte du projet REWarD-Volta River .

Agences de mise en œuvre du Projet	<ul style="list-style-type: none"> • UICN • PNUE
Agences d'exécution du Projet	<ul style="list-style-type: none"> • ABV • GWP-AO
Bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etats membres ABV (Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Ghana, Mali et Togo)
Durée du projet	<ul style="list-style-type: none"> • Cinq (05) ans
Lieu d'affectation	<ul style="list-style-type: none"> • Direction Exécutive de l'ABV située à Ouaga 2000, Ouagadougou, Burkina Faso
Date de publication	<ul style="list-style-type: none"> • 26 Novembre 2024
Date de clôture	<ul style="list-style-type: none"> • 20 Décembre 2024 à 18 heures GMT (Heure Locale du Burkina Faso)
Responsable Direct	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur de Projet
Superviseur	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur Administratif & Financier
Durée du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • 1 an renouvelable
Date Probable de prise de service	<ul style="list-style-type: none"> • 15 janvier 2025

II - TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur Régional du Projet et sous la supervision et contrôle du Directeur Administratif et Financier (DAF) de l'ABV, le titulaire du poste aidera à la mise en œuvre financière des activités et assurera les tâches administratives afférentes au projet. De façon spécifique, l'Assistant Administratif et Financier du Projet aura à exécuter les tâches suivantes :

2.1. Tenue de la comptabilité

- Tenir au jour le jour la comptabilité financière, analytique et budgétaire du Projet ;
- Analyser les pièces comptables justificatives afin de s'assurer de leur éligibilité ;
- Effectuer les imputations comptables, analytiques et budgétaires des opérations réalisées conformément aux normes du SYCEBNL et aux plans comptable, analytique et budgétaire du projet ;
- Saisir régulièrement les pièces comptables dans le logiciel TOM2PRO, après validation des imputations comptables par le DAF ;
- Analyser les comptes et proposer les écritures de régularisations nécessaires ;
- Participer à l'établissement des rapports financiers périodiques sur l'exécution du projet ;
- Participer à l'élaboration des états financiers périodiques et annuels nécessaires à l'audit des comptes du projet ;
- Assurer la disponibilité de tous les documents financiers nécessaires pour la réalisation des audits des comptes annuels du projet ;

- Collaborer avec le chargé du Suivi-Evaluation en vue de l'alimentation de la base de données pour les aspects financiers du projet ;
- Organiser un système de classement et d'archivage des pièces comptables et des documents financiers (factures ou autres pièces justificatives des dépenses, relevés bancaires, états de rapprochement bancaires, copies de chèques, avis de crédit et de débit, pièces de caisse, contrats, etc...).

2.2. Gestion de la trésorerie

- Appuyer le DAF dans la préparation des demandes de fonds à adresser aux deux (02) Agences de mise en œuvre et suivre la mobilisation des fonds ;
- Préparer et soumettre à la signature du DAF et du Directeur Exécutif (DE), tous les règlements relatifs à l'exécution des activités du projet ;
- Etablir les états mensuels de rapprochement bancaires des comptes du projet ;
- Suivre les encaissements et les décaissements de fonds (afin d'éviter les ruptures de trésorerie) et assurer le contrôle de tous les flux financiers (banque et caisse).

2.3. Gestion et contrôle budgétaire

- Participer à l'élaboration du Programme de Travail et Budget annuel (PTBA) ;
- Veiller à la cohérence, au bon formatage et à l'alignement des plans de travail et des documents budgétaires sur les modèles/formats requis par les Agences de mise en œuvre avant diffusion ;
- Veiller au suivi et au respect des échéanciers de préparation, soumission et présentation/adoption du PTBA ;
- Elaborer les budgets de certaines activités spécifiques (missions, ateliers, etc.) ;
- Suivre la mise en œuvre des différents budgets et alerter le DAF sur les anomalies constatées ;
- Assister le DAF dans l'élaboration des états périodiques de suivi budgétaire ;
- Vérifier les rapports financiers et les documents justificatifs soumis par les pays et les consultants.

2.4. Passation des marchés et Gestion des Acquisitions du projet

- Planifier et gérer le processus d'acquisitions de biens et services prévus par le Projet dans le respect des Accords de financement ;
- Initier et suivre les contrats relatifs aux acquisitions de biens et services ;
- Tenir un registre des dotations en fournitures et consommables des membres de l'UGP et en assurer le suivi ;
- Répertoire et codifier le matériel dont dispose le Projet et tenir à jour les fiches d'immobilisations ;
- Mettre en place un système de classement et d'archivage des documents de passation des marchés permettant de retracer toutes les étapes des processus de passation et d'exécution des marchés y compris les paiements des contrats ;
- Tenir à jour les dossiers des contrats avec les donateurs, les pays partenaires et les consultants.

2.5. Contribution à la réussite de la mise en œuvre du projet REWARD

- Assurer toutes autres tâches qui lui seraient assignées dans ses domaines de compétence par le DAF ou le Coordonnateur du projet.

2.6. Contribution au développement de l'Autorité du Bassin de la Volta

- Contribuer à la production des rapports périodiques de l'ABV en général avec les informations concernant la mise en œuvre financière du projet ;
- Exécuter toutes autres tâches pertinentes à lui confiée par la Hiérarchie dans le cadre des activités de l'ABV.

Dans toutes ces tâches, l'assistant administratif travaillera en étroite collaboration avec le Coordonnateur du projet, le Directeur de l'Administration et des Finances de l'ABV, le Chargé de l'Administration et des Finances du GWP-AO et des Coordinations des Structures Focales Nationales (SFN) des Etats membres de l'ABV.

III - EXPERIENCES ET QUALIFICATIONS

- Être originaire de l'un des six (06) pays riverains du bassin de la Volta (Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Mali, Ghana et Togo) avec résidence au Burkina Faso ;
- Être titulaire au moins, d'un BTS/DUT (Bac+2/3) en comptabilité/Finance ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) années ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans en tant que Comptable dans un projet financé par le Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM), le PNUE, l'UICN ou d'autres bailleurs de fonds internationaux serait un atout ;
- Avoir une expérience professionnelle dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable serait appréciable ;
- Avoir une bonne connaissance du nouveau référentiel comptable SYCEBNL appliqué des entités à but non lucratif ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans l'utilisation du logiciel de gestion financière TOM2PRO et une bonne maîtrise des outils informatique et bureautiques (MS Office, Internet, messagerie électronique).
- Avoir une bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction de rapports financiers ;
- Avoir des aptitudes de collaboration et d'esprit d'équipe dans un environnement multiculturel et multiethnique ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation, de gestion des priorités.
- Avoir une bonne connaissance du Français ou de l'Anglais et être en mesure de travailler aisément dans l'autre langue.

IV- CONDITIONS DE TRAVAIL

Il sera proposé au candidat(e) retenu(e) un contrat de travail d'une durée d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de deux (02) mois.

Le poste est basé au sein de la Direction Exécutive sise à Ouagadougou, au Burkina Faso. Dans le cadre de ses activités, l'Assistant Administratif et Financier pourrait être amené à effectuer des missions en dehors

du Burkina Faso.

NB : Le Candidat ou la Candidate retenu(e) devra être immédiatement disponible.

V- COMPOSITION ET DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés ayant les qualifications et expériences requises en rapport avec ce poste, sont invités à soumettre leur dossier comprenant :

- Une lettre de motivation indiquant clairement le titre du poste, adressée au Directeur Exécutif de l'ABV ;
- Un curriculum vitae détaillé, récent, certifié sincère et accompagné des noms et coordonnées de trois personnes de référence, y compris ceux d'un employeur récent ;
- Une copie certifiée conforme des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- Un extrait d'acte de naissance ou d'adoption légale ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Une copie du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité ;
- Deux (2) photos d'identité.

Les dossiers de candidature sont à déposer au plus tard le 20 Décembre 2024 à 18 heures GMT (Heure Locale du Burkina Faso) :

- **Sous pli fermé à l'adresse ci-dessous :**
 - Direction Exécutive de l'ABV, Ouaga 2000, Avenue Sembène Ousmane, 10 BP 13621 Ouagadougou 10, Burkina Faso ;
- **Ou, aux adresses électroniques ci-dessous :**
 - secretariat.abv@gmail.com;
 - secretariat@abv.int;

NB : Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.