

MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS PRIMAIRE  
ET SECONDAIRE  
-----  
CABINET  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES

**AVIS D'APPEL DE CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT  
DU PERSONNEL DE L'UNITE DE COORDINATION DU PAREC II  
(Projet d'Appui à la Réforme des Collèges)  
N°001/2020/MEPS/Cab/SG/PRMP  
CANDIDATURE INTERNE AU MEPS**

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail - Liberté - Patrie  
-----

Le gouvernement togolais a sollicité de l'Etat français via l'Agence Française de Développement (AFD) la mise à disposition d'une Subvention destinée à réaliser une deuxième phase du Projet d'Appui à la Réforme des Collèges (PAREC II). L'objectif général du PAREC II vise à accroître l'accès, la rétention et la qualité au premier cycle du secondaire. Les objectifs spécifiques consistent à améliorer :

- (i) les capacités et les conditions d'accueil dans les collèges publics de trois régions (Maritimes, Plateaux, Savanes), en particulier pour les jeunes filles,
- (ii) la gouvernance des établissements et le soutien pédagogique territorial (Maritime, Plateaux, Savanes),
- (iii) la qualité des apprentissages dans les matières fondamentales et plus spécifiquement dans les disciplines scientifiques.

Dans le cadre de la mise en place du personnel clé de l'Unité de coordination du PAREC II, le MEPS en charge de la mise en œuvre du projet, se propose d'utiliser une partie du financement pour effectuer les paiements autorisés au titre des contrats qui résulteront du présent avis de recrutement par une candidature **interne destinée** aux fonctionnaires dudit Ministère répondants aux critères mentionnés dans le tableau en annexe.

**Les postes à pourvoir sont les suivants :**

- Coordonnateur du projet ;
- Responsable Administratif et Financier (RAF) ;
- Comptable ;
- Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) ;
- Spécialiste en Génie Civil (SGC).

**Les missions et les profils pour chaque poste sont détaillés ci-après :**

Poste	Tâches et responsabilités	Qualifications et compétences requises
Coordonna- teur	<p>Placé sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire Général du ministère, le Chargé de l'Unité de Coordination du Projet aura pour missions :</p> <p><b>1. La coordination technique du projet</b></p> <p>Déroulement des activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assurer l'organisation et la planification générale du Projet, notamment en tenant à jour le planning d'exécution du PAREC II et en le communiquant régulièrement aux parties prenantes du projet ;</li> <li>■ Assurer, en lien avec l'assistant technique, le bon déroulement du Projet ;</li> <li>■ Coordonner la programmation et la budgétisation des activités financées ;</li> <li>■ Faciliter la coordination technique et la synchronisation des actions des différentes directions et divisions du MEPS au niveau central dans le cadre du projet ;</li> <li>■ Veiller à une bonne circulation de l'information de portée générale et spécifique auprès des intervenants dans la mise en œuvre des programmes et auprès de leurs bénéficiaires, entre les directions centrales et leurs divisions, ainsi qu'avec les directions régionales et leurs divisions.</li> </ul> <p>Fonctionnement de l'UCP et supervision du personnel d'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veiller au bon fonctionnement du pôle gestion et comptabilité et du pôle passation des marchés, ainsi qu'aux performances du personnel d'appui de l'UCP placé sous son autorité ;</li> <li>■ Animer les réunions périodiques internes de l'UCP ;</li> <li>■ Superviser les actions et veiller à la bonne coordination de tout le personnel d'appui du PAREC II, placé dans les différentes directions et divisions centrales.</li> </ul> <p><b>Appui aux instances de décision du projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apporter l'appui technique nécessaire au Comité National de Pilotage (CNP) pour l'harmonisation des interventions des programmes avec les actions menées par les autres partenaires</li> </ul>	<p>Le profil recherché est avant tout un spécialiste en gestion de projets et justifiant des qualifications, compétences et expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Une formation universitaire (niveau BAC+5 ou Master 2) dans l'un des domaines ci-après : planification et gestion de projets, sciences de l'éducation, droit, économie ou gestion ;</li> <li>■ Une bonne connaissance du système éducatif togolais ; des enseignements primaire et secondaire ;</li> <li>■ Une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans l'administration publique togolaise et plus particulièrement dans le sous-secteur ;</li> <li>■ Une expérience avérée en matière d'appui à l'élaboration/la définition d'une politique de réforme éducative. L'appui à l'élaboration d'une réforme des collèges serait un atout ;</li> <li>■ Expérience en matière d'appui au montage de projet axé sur la réforme des collèges ;</li> <li>■ Avoir une expérience dans la mise en œuvre d'un projet similaire serait un atout ;</li> <li>■ Un esprit de synthèse et une capacité à décharger et à présenter des choix opérationnels ;</li> <li>■ Une capacité à générer le consensus autour d'un objectif commun à de multiples acteurs ;</li> <li>■ Proactivité, bonne capacité relationnelle et capacité à travailler en équipe ;</li> <li>■ Maîtrise de l'outil informatique de base (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook) ainsi qu'idéalement d'un logiciel de gestion de projet ou de gestion comptable ;</li> <li>■ Maîtrise de la langue française, écrite et parlée.</li> </ul> <p><u>Les compétences et expériences suivantes seront considérées comme des atouts majeurs pour assumer ce poste :</u></p> <p>Maîtrise des procédures de l'Agence Française de Développement, ou d'un autre bailleur bilatéral ou international ; Une formation complémentaire en droit (avoir au minimum un master 2 ou son équivalent).</p> <p><u>Le candidat devra également confirmer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Etre apte à effectuer des déplacements sur les sites du Projet ;</li> <li>■ Ne pas partir à la retraite au cours des trois premières années de mise en œuvre du projet (ne donc pas être âgé de plus de 57 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2020)</li> <li>■ Avoir un casier judiciaire vierge.</li> </ul>
		<p>techniques et financiers impliqués dans la mise en œuvre du PSE ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participer à l'organisation des sessions du CNP, ou de toute autre instance de décision telle que décrite dans le manuel de procédures, et en assurer le secrétariat ;</li> <li>■ Mettre en œuvre les décisions du CNP concernant la mise en œuvre des programmes.</li> </ul> <p><b>2. La gestion des personnels d'appui du PAREC II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veiller à l'application du règlement intérieur et des dispositions des textes réglementaires en matière de gestion du personnel ;</li> <li>■ Proposer au Ministère les niveaux des rémunérations des personnels d'appui financé par le PAREC II, ainsi que d'éventuels augmentations de salaires, versement de primes ou autres gratifications, après avoir recueilli l'avis favorable de l'Agence Française de Développement, ainsi que proposer d'éventuel ;</li> <li>■ Signer l'état général des salaires ;</li> <li>■ Veiller à la tenue régulière des livres obligatoires en matière de gestion de l'assistance technique ;</li> <li>■ Autoriser les absences des personnels d'assistance technique ;</li> <li>■ Organiser l'évaluation des personnels d'assistance technique du PAREC II, en liaison avec leurs supérieurs hiérarchiques respectifs, sur la base des indicateurs de performances pré-définis ;</li> <li>■ Décider des sanctions à l'encontre de ces personnels en cas de non-respect des procédures.</li> </ul> <p><b>3. La gestion financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suivre l'exécution du budget ;</li> <li>■ Préparer avec les directions concernées du MEPS, et présenter à l'intention du CNP et de l'Agence Française de Développement, dans les délais requis, pour approbation / adoption des projets de budget, les PAAB et les Rapports Intérimaires Financiers (RIF) ;</li> <li>■ Collaborer avec la DAF, autant que nécessaire, pour l'ordonnement de toutes les dépenses devant être payées sur les comptes désignés du PAREC II ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la signature des instruments de paiement sur les comptes susmentionnés ;</li> <li>Signer les Demandes de Remboursement de Fonds (DRF), les Demandes de Paiement Direct (DPD) et les RIF du PAREC II.</li> </ul> <p><b>4. La passation des marchés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre l'élaboration du Plan de Passation de Marchés (PPM) pour présentation au CNP et à l'AFD dans les délais requis, veiller à sa mise à jour annuelle et au strict respect de ses dispositions ;</li> <li>Signer les bons de commande devant engager les ressources des programmes et faire signer les contrats, marchés et lettres de commande ;</li> <li>Délivrer les attestations de bonne fin d'exécution des marchés et les mains levées de cautions bancaires.</li> </ul> <p><b>5. Le suivi, monitoring et contrôle du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer des missions de suivi régulières sur le terrain, notamment pour constater l'avancée des chantiers ;</li> <li>Mettre en place et exploiter les tableaux de suivi des indicateurs de base du projet, en collaboration avec la DPEE ;</li> <li>Organiser la revue périodique des activités du projet dans l'objectif de l'élaboration des rapports de suivi techniques et financiers périodiques et annuels tels que requis par le manuel de procédure du projet ;</li> <li>Coordonner les activités entrant dans le cadre du contrôle interne et du contrôle externe du projet, notamment l'organisation des audits selon la périodicité prévue ;</li> <li>Appuyer l'organisation et le suivi des missions de supervision de l'AFD.</li> </ul> <p><b>6. La représentation et la communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Représenter le projet aux plans national et international au besoin ;</li> <li>Coordonner la mise en œuvre du plan de communication du projet.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer les rapports financiers périodiques, les rapports trimestriels d'activités et les états financiers annuels et périodiques du projet ;</li> <li>Tenir les comptabilités générales, analytiques et matières et assurer la consolidation et la présentation des états financiers annuels ;</li> <li>Proposer le cas échéant des amendements pour améliorer les procédures de gestion financière et initier au besoin des programmes de formation ou de sensibilisation afin de répondre aux insuffisances des parties prenantes à la gestion financière du projet ;</li> <li>Réaliser des missions de supervision de la gestion financière au niveau des partenaires d'exécution afin d'anticiper les problèmes et proposer des mesures d'accompagnement qui garantissent la mise en œuvre satisfaisante des activités sur le plan de la gestion financière. Proposer, mettre en œuvre et rendre compte périodiquement de l'état de mise en œuvre du plan de transfert des compétences en gestion financière aux homologues de la Direction des Affaires Financières (DAF) du MEPS.</li> </ul> <p><b>Le contrôle des dépenses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir un tableau de bord et sur la situation sur l'évolution des indicateurs financiers (taux de décaissement, niveau d'exécution des budgets, etc...) ;</li> <li>Assurer le fonctionnement de tous les comptes financiers et le réapprovisionnement du compte désigné ;</li> <li>Assurer le suivi de l'exécution des contrats ;</li> <li>Préparer les demandes de mise en paiement.</li> </ul> <p>De façon transversale, le RAF devra veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, pertinence des dépenses). Il exécutera les tâches relevant de sa compétence et qui lui seront confiées par le Coordonnateur du Projet.</p>	
<p><b>Responsable administratif et financier (RAF)</b></p>	<p>Placé sous l'autorité hiérarchique directe du coordonnateur du projet, le RAF est chargé d'accomplir les tâches suivantes :</p> <p><u>La gestion financière et budgétaire du projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonner les activités administratives, financières et comptables de l'ensemble du projet, et participer à cette fin à l'actualisation du Manuel de Procédures du Projet ;</li> <li>Assurer la gestion et supervision financière du projet : suivi des opérations financières du compte désigné et des paiements directs, suivi des engagements, conformité des requêtes de financement avec le budget en cours, mandatement, paiement, préparation des rapports financiers, etc. ;</li> <li>Assister le comptable du projet et les responsables techniques dans l'élaboration des budgets annuels du projet et des programmes d'activité ;</li> <li>Etablir le calendrier de préparation du budget, la date limite des travaux en conformité avec le calendrier budgétaire approuvé par la coordination du projet ;</li> <li>Assurer la vérification et le contrôle des opérations comptables et financières ;</li> <li>Contribuer à la mise en place et assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé du projet avec la production des informations nécessaires (états comptables et financiers), notamment la mise en place et la mise à jour d'un tableau de bord permettant d'obtenir des informations clés sur la comptabilité générale et budgétaire du projet ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre titulaire au moins d'un Diplôme de second Cycle Universitaire (Bac + 4) ou d'un diplôme équivalent, en gestion, comptabilité, administration, économie ou finance ;</li> <li>Ne pas partir à la retraite au cours des trois premières années de mise en œuvre du projet (ne donc pas être âgé de plus de 57 ans au 1er janvier 2020)</li> <li>Avoir au moins 3 ans d'expérience à la direction des Affaires financières d'un ministère de l'éducation ;</li> <li>Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience à un poste de gestion financière et/ou comptable sur un projet de développement financé par l'AFD, (etc.)</li> <li>Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (logiciel intégré de gestion comptable et financière des projets : TOM2PRO, Excel, Word et Power point).</li> <li>Avoir une capacité rédactionnelle des documents administratifs, rapports et états financiers ;</li> <li>Avoir l'esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;</li> <li>Etre proactif, avoir de bonnes capacités relationnelles et capacités à travailler en équipe.</li> </ul> <p><b>Atouts majeurs pour le poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Une expérience d'au moins 10 ans dans une administration togolaise, si possible dans le secteur éducation ;</li> <li>Une expérience des procédures d'un bailleur de fonds multilatéral (Banque mondiale, Unicef, Unesco, BAD, etc.) ;</li> <li>Titulaire d'un diplôme complémentaire en sciences de l'éducation (au moins BAC+4)</li> <li>Avoir suivi au moins 2 formations en passation de marché.</li> </ul>	<p><b>Responsable passation des marchés publics</b></p>	<p>Sous l'autorité du Coordonnateur du projet et en étroite collaboration avec le RAF et la Personne Responsable des Marchés Publics du ministère, le Spécialiste en passation des marchés sera responsable de toutes les activités liées à la passation des marchés du projet, notamment la planification des acquisitions; la mise en œuvre des processus d'acquisition conformément aux dispositions de l'Accord de financement, du rapport d'évaluation du projet et du Plan de passation des marchés et la gestion des contrats.</p> <p>Plus spécifiquement, il sera chargé des tâches et responsabilités essentielles suivantes :</p> <p><b>(i). De la programmation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>élaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant le modèle convenu avec le bailleur (AFD). Ce plan indiquera l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché convenue suivant les termes de l'accord de financement, les dates de préparation et d'approbation des appels d'offres, des consultations, d'évaluation des offres, d'approbation des propositions, d'attribution des marchés, de signature et de notification des marchés, de livraison et de réception des travaux ou fournitures ainsi que les mécanismes d'examen convenus (avis préalable / avis a posteriori) ;</li> <li>élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens, travaux et services prévues sur le financement du projet pour toutes les composantes ;</li> <li>ouvrir et tenir à jour au besoin un bordereau des prix unitaires les plus usuels en rapport avec les activités du projet.</li> </ul> <p><b>(ii). De la préparation des documents d'appels d'offres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>finaliser avec les équipes techniques (ou experts désignés à cet effet) les caractéristiques ou spécifications techniques des biens et travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau (BAC+4) ou d'un diplôme équivalent en ingénierie, droit, gestion, finance, marchés publics ;</li> <li>Ne pas partir à la retraite au cours des trois premières années de mise en œuvre du projet (ne donc pas être âgé de plus de 57 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2020)</li> <li>Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente en passation des marchés dont au moins deux (2) années d'expérience en qualité de Spécialiste en passation des marchés dans des projets de développement financés par les bailleurs de fonds internationaux ;</li> <li>Avoir un sens élevé de l'intégrité et des aptitudes à travailler en équipe ;</li> <li>Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;</li> <li>Avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation ;</li> <li>Avoir le sens des relations humaines, des qualités d'écoute et de dialogue ;</li> <li>Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;</li> </ul> <p><b>Atouts majeurs pour le poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Une expérience d'au moins 10 ans dans une administration togolaise, en particulier dans le secteur éducation.</li> <li>Une expérience en qualité de spécialiste de passation des marchés publics sur un projet financé par l'AFD serait un atout majeur.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions des acquisitions ou prestations prévues au Plan de Passation des Marchés approuvé, suivant les modèles appropriés en vigueur et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations requises.</li> </ul> <p><b>(iii). De la passation des marchés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer et faire publier les avis généraux, avis d'appel d'offres, avis de manifestation d'intérêts et avis de publication de résultats ou d'attribution de contrats conformément aux textes en vigueur ;</li> <li>- veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions, les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouverture des plis, évaluation des offres et attribution des marchés);</li> <li>- assister pour le compte du Projet, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ;</li> <li>- veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du ministère avant de requérir l'avis de non objection éventuel de l'AFD ;</li> <li>- préparer les projets de contrats et veiller à ce qu'ils soient validés et signés conformément aux dispositions pertinentes du manuel des procédures ;</li> <li>- s'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission dans les délais requis à cet effet ;</li> </ul> <p><b>(iv). De l'exécution des marchés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués au Responsable Administratif et Financier du Projet ;</li> <li>- veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que la supervision de l'exécution des marchés soit faite suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;</li> <li>- organiser les commissions de réception des biens, travaux et services de consultants, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ;</li> <li>- prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;</li> <li>- préparer les différents rapports sur la situation des marchés ;</li> <li>- Préparer et assister les missions d'audit et mettre en œuvre les recommandations des auditeurs pour améliorer la gestion du projet.</li> </ul>		<p>Il est en charge d'assurer toute la comptabilité du projet, conformément aux procédures nationales et celles de l'AFD.</p> <p>Dans l'exercice de ses fonctions, il (ou elle) aura en charge les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ La tenue au jour le jour de la comptabilité du projet ;</li> <li>■ Le contrôle des pièces comptables avant leur enregistrement : exhaustivité, régularité...</li> <li>■ Participer à la préparation et production des états financiers trimestriels, semestriels et annuels ;</li> <li>■ Participer à la mise en œuvre adéquate du suivi financier, de la comptabilité dans le respect du manuel de procédures administratives, financières et comptables ;</li> <li>■ Planifier financièrement les activités pour approbation ;</li> <li>■ Faire fonctionner et tenir à jour les comptes de trésorerie du projet, et les états de rapprochement bancaire ;</li> <li>■ Organiser le système d'archivage et de classement des pièces comptables et documents financiers du projet ;</li> <li>■ L'édition de journaux, de grands livres et de balance ;</li> <li>■ Réaliser les travaux de justification des comptes et d'établissement des états de rapprochement bancaire ;</li> <li>■ Collecter les informations financières relatives à la caisse d'avance du projet pour l'information de la coordination à l'AFD ;</li> <li>■ Participer aux travaux de budgétisation des activités ;</li> <li>■ Contrôler la consommation budgétaire du projet et des ONG</li> <li>■ Etablir l'état de suivi mensuel budgétaire ;</li> <li>■ Etablir les titres de paiement : chèque, ordre de virement ;</li> <li>■ Etablir des demandes de paiement direct ;</li> <li>■ Participer à la préparation et l'organisation de séminaires et ateliers ;</li> <li>■ Participer à la rédaction et la mise en place du manuel de procédures comptables et financière du PAREC 2</li> <li>■ Participer au paramétrage du logiciel de comptabilité (TOM 2PRO) le nouveau Projet PAREC2 ;</li> <li>■ Participer à la formation des acteurs de mise en œuvre du projet sur les procédures comptables, administratives et financières ;</li> <li>■ Former les acteurs de mise en œuvre du projet sur les procédures de justification des dépenses des activités réalisées ;</li> <li>■ Contrôler les activités liées à la maintenance du matériel, à la sécurité, au transport et services similaires ;</li> <li>■ Contrôler la gestion du carburant ;</li> <li>■ Contrôler et assurer la gestion administrative (fiche de contrôle des véhicules, mission etc.) et l'élaboration du planning des congés du personnel ;</li> <li>■ Participer aux missions de suivi des activités ;</li> <li>■ Apporter un appui à la publication d'offres d'emploi ou de marchés publics dans les publications locales ;</li> <li>■ Assurer le suivi administratif des experts/consultants déployés sur le projet et des participants aux activités menées (feuilles de temps, per diem, feuilles de présence, etc...) ;</li> <li>■ Assurer les tâches administratives courantes (appui à la tenue des tableaux de bord, compte rendu de réunions, mise en forme des documents, etc.) ;</li> <li>■ Participer aux réunions du comité de pilotage et aux réunions de coordination du projet ;</li> <li>■ Exécuter d'autres tâches à la demande de la hiérarchie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Avoir au moins 3 ans d'expérience à la direction des Affaires financières d'un ministère de l'éducation ;</li> <li>■ Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans au poste de comptable dans des projets ou programmes de développement financés par des bailleurs multilatéraux (Banque mondiale, Unicef, etc.) ;</li> <li>■ Disposer d'une connaissance avérée dans le domaine de la gestion des contrats et de la passation des marchés publics suivant les dispositions de la législation en vigueur au Togo ;</li> <li>■ Être apte à supporter des conditions de travail parfois contraignantes ;</li> <li>■ Apte à travailler en équipe pluridisciplinaire ;</li> <li>■ Bonne communication, écrite, parlée et une facilité de rédaction et d'articulation d'idées de façon concise et claire ;</li> <li>■ Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (logiciel intégré de gestion comptable et financière des projets : TOM2PRO), Excel, Word et Power point</li> <li>■ Avoir une capacité rédactionnelle des documents administratifs, rapports et états financiers ;</li> <li>■ Avoir l'esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;</li> <li>■ Etre proactif, avoir de bonnes capacités relationnelles et capacités à travailler en équipe.</li> </ul> <p>Le candidat devra également confirmer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Etre apte à effectuer des déplacements sur les sites du Projet ;</li> <li>■ Avoir un casier judiciaire vierge.</li> </ul> <p><b>Atouts majeurs pour le poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Une expérience d'au moins 2 ans à un poste de gestion financière et/ou comptable sur un projet de développement financé par l'AFD</li> <li>■ Titulaire d'un diplôme complémentaire en sciences de l'éducation (au moins BAC+4)</li> <li>■ Une expérience d'au moins 9 ans dans une administration togolaise, si possible dans le secteur éducation.</li> </ul>
<p><b>Spécialiste Génie civil</b></p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique du Coordonnateur du projet, le spécialiste en génie civil facilitera et coordonnera les travaux de constructions des collèges d'enseignement général dans les trois (3) régions éducatives (Plateaux, Maritime et Savanes) dans le cadre de la phase 2 du Projet d'appui à la réforme des collèges.</p> <p>Plus particulièrement, le spécialiste génie civil est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contribuer à la définition des cahiers de charge par l'élaboration des pièces graphiques, techniques et assister le Ministère et les ONG partenaires dans l'élaboration des spécifications des aspects techniques de remises en état et assister dans le lancement des appels d'offres ;</li> <li>■ Aider à la coordination des activités de dépouillement des offres techniques et financières ;</li> <li>■ Préparer les plans de réalisation des travaux de constructions de salles de classes des sites choisis. Ces activités seront toujours menées en étroite collaboration avec les autorités du Ministère et l'équipe projet du PAREC 2 ;</li> <li>■ Appliquer les pratiques standards technique du domaine d'ingénieur pour la construction des infrastructures de type BTCS telles que spécifiées dans les cahiers de charge ;</li> <li>■ Assurer directement la supervision, organiser et faciliter le suivi régulier des chantiers et établir les rapports mensuels relatifs à l'état d'avancement des travaux planifiés ;</li> <li>■ Coordonner et organiser les visites de terrain des équipes de l'AFD, avec des représentants des autres partenaires ;</li> <li>■ Veiller à associer régulièrement les parties nationales concernées (directions régionales de l'éducation) dans la validation des différentes étapes des travaux de constructions des salles des classes pour une meilleure appropriation ;</li> <li>■ A la demande du coordonnateur, et/ou du Secrétaire Général, accomplir toutes autres tâches et/ou missions relevant de son domaine d'expertise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diplôme au minimum au minimum de niveau BAC+2 en génie civil</li> <li>■ Ne pas partir à la retraite au cours des trois premières années de mise en œuvre du projet (ne donc pas être âgé de plus de 57 ans au 1er janvier 2020)</li> <li>■ Expérience professionnelle dans l'administration togolaise d'au moins 15 ans dans le bâtiment et les travaux publics (infrastructures administratives et scolaires)</li> <li>■ Expérience d'au moins 10 ans dans le contrôle technique et la supervision de constructions de bâtiments scolaires, y compris forage et latrines</li> <li>■ Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans la construction des salles de classes de type BTCS ;</li> <li>■ Expérience d'au moins 3 ans dans la rédaction de DAO ;</li> <li>■ Connaissances parfaites du français, du pack Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.) et d'un logiciel de conception de plan (ARCHICAD ou AUTOCAD) ;</li> <li>■ Capacités d'entreprendre régulièrement des missions sur les sites des travaux et à travailler dans des conditions difficiles ;</li> <li>■ Capacité de diriger une réunion avec divers intervenants et de rédiger différents types de rapports.</li> <li>■ Atouts majeurs pour le poste</li> <li>■ Expérience avec les partenaires techniques et financiers internationaux et en particulier l'Agence Française de Développement (AFD) ;</li> <li>■ Expérience de formation des communautés sur la passation de marchés communautaires, entretien et maintenance des infrastructures scolaires</li> <li>■ Expérience sur le suivi du respect de la mise en œuvre des procédures de financement des projets</li> <li>■ Expérience d'au moins 10 ans dans la construction de bâtiments scolaires dans l'une des régions du projet (Maritime, Savanes, Plateaux)</li> <li>■ Expérience de formation d'ouvriers à la technique BTCS.</li> </ul>	<p><b>Lieu de travail et durée du contrat</b></p> <p>Le poste sera basé à Lomé.</p> <p>La durée du contrat sera d'un (01) an renouvelable sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante des performances.</p> <p><b>Les dossiers de candidatures sont reçus tous les jours de 7 h à 12 h et de 14 h 30 à 17 h 30 à partir de la date de publication du présent avis. Ils comporteront un curriculum vitae détaillé accompagné des pièces suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les copies des diplômes exigés dans la fiche de poste ;</li> <li>- les copies des attestations justifiant les éléments avancés dans le CV ;</li> <li>- un casier judiciaire vierge datant de moins de trois mois ;</li> <li>- une photocopie d'un bulletin de solde datant de moins de 3 mois ;</li> <li>- une attestation de service datée de moins de 3 mois et signée par le chef de service</li> <li>- une lettre de motivation.</li> </ul> <p>Les directeurs des services centraux et déconcentrés sont donc invités à transmettre les candidatures de leurs collaborateurs à raison d'une par poste à pouvoir à la PRMP du MEPS sous pli fermé avec en objet sur l'enveloppe la mention « <b>recrutement du personnel de l'Unité de coordination du projet PAREC II. Poste (préciser le poste souhaité)</b> », à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des plis.</p> <p>Les personnels fonctionnaires retenus après l'appel à candidature sont affectés sur le PAREC II par une note de service du coordonnateur stratégique du projet. Ils continueront à bénéficier de leurs droits à l'avancement et à la retraite ainsi que de leur traitement habituel en sus de l'indemnité versée par le projet.</p> <p><b>Les manifestations d'intérêt doivent être déposées sous pli fermé à l'adresse suivante, au plus tard le 18 Août 2020 à 10 heures précises, heure GMT.</b></p> <p><b>Ministère des Enseignements Primaire et Secondaire (MEPS) Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics 3<sup>e</sup> étage de l'immeuble du MEPS du côté ouest du Centre Administratif des Services, Cellule des Marchés Publics du MEPS, Tél. : 93 19 02 48/91 91 79 92. Lomé-TOGO</b></p> <p>Fait le 07 août 2020</p> <p><b>La Personne Responsable des Marchés Publics Togamba BAYOGDA</b></p>	
<p><b>Comptable</b></p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable Administratif et Financier du projet, le Comptable sera en charge de la bonne conduite des activités comptables et financières du PAREC 2. Il sera co-signataire avec le Coordonnateur pour l'exécution du budget en absence du Responsable Administratif et Financier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Etre titulaire au moins d'un Diplôme de Second Cycle Universitaire (Bac + 4), en gestion, comptabilité, administration, économie ou finance ;</li> <li>■ Ne pas partir à la retraite au cours des trois premières années de mise en œuvre du projet (ne donc pas être âgé de plus de 57 ans au 1er janvier 2020)</li> </ul>		