

Unité Nationale de Coordination du Programme Mali Nafa Soro Siraw (Mali-NSS)



SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N°09/2025/UNC-Mali NSS

SELECTION DE CONSULTANTS PAR LES EMPRUNTEURS DE LA BANQUE
MONDIALE

Projet Mali Nafa Soro Siraw (Mali-NSS)

**SERVICES DE CONSULTANT RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN (E)
ASSISTANT (E) COMPTABLE POUR LE PROJET MALI-NSS**

Le Gouvernement du Mali, dans le cadre du développement du secteur des transports et des Infrastructures, a préparé, négocié et signé deux crédits d'un montant total de 133 356 058 100 FCFA avec la Banque Mondiale pour le financement des activités **du Programme d'Amélioration de la Connectivité et la Résilience des Infrastructures Routières (Projet Mali-NSS)**. Le projet est placé sous la tutelle du Ministère des Transports et des Infrastructures et son objectif de développement est d'améliorer la connectivité résiliente au climat des corridors routiers prioritaires du Mali.

La phase actuelle du projet a une durée de cinq (5) ans et sera mis en œuvre à travers quatre (4) composantes.

En vue de renforcer les capacités de l'unité de gestion du projet et d'assurer une meilleure visibilité dans la mise en œuvre de ses activités, l'UNC/Mali-NSS lance un avis de **recrutement d'un (e) assistant (e) comptable**.

**I. ROLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DE L'ASSISTANT
COMPTABLE**

Sous l'autorité du Coordinateur de l'Unité Nationale de Coordination et sous la supervision du Responsable Administratif et 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 DE L'ASSISTANT COMPTABLE

➤ 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 fonds (IDA, Union Européenne, Programme Alimentaire Mondial, UNICEF, BAD, 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. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- une lettre de motivation adressée au coordinateur de l'UNC ;
- un curriculum vitae actualisé daté et signé ;
- copiés certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout autre document attestant l'expérience professionnelle ;
- deux lettres de recommandations d'anciens employeurs ou supérieurs hiérarchiques ;
- une copie d'extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité malienne ;
- un casier judiciaire vierge. Il ne devra pas avoir été révoqué de la fonction publique, d'un organisme parapublic ou privé.

Tout renseignement en rapport avec les compétences, l'expérience et l'éthique des candidats présélectionnés pour le poste pourrait être vérifié ultérieurement.

IV. DUREE DE LA MISSION :

L'Assistant(e) est engagé(e) sur la base d'un contrat suite à la conclusion satisfaisante 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 Projet Mali-NSS, sous réserve de l'évaluation annuelle de sa performance jugée satisfaisante par le Coordonnateur de l'UNC.

Le détail des autres conditions d'emploi, notamment financières, sera conclu au moment de l'établissement du contrat d'embauche.

V. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION :

L'Assistant comptable sera sélectionné selon la méthode de **Sélection des Consultants Individuels (CI)**, conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque Mondiale de février 2025 et conformément aux critères exigés au regard des termes de référence.

S'agissant d'un poste contractuel, il reste entendu que le recrutement de candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions ci-après de la section III (Gouvernance) du Règlement de Passation des Marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement de Projets d'investissement (FPI) de février 2025, qui précise que (3.22, alinéa d) au cas par cas, la Banque peut accepter d'engager des responsables d'administrations publiques et des fonctionnaires du Pays de l'Emprunteur dans le cadre de contrats de consultants dans ledit pays, soit individuellement, soit comme membre de l'équipe d'experts proposée par un cabinet 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.

VI. DÉPÔT DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature, sera adressé au Coordinateur de l'UNC/Mali-NSS du Ministère des Transports et des Infrastructures.

Il sera déposé sous pli fermé avec mention « **Candidature au poste d'un (e) assistant (e) comptable de l'Unité Nationale de Coordination des Projets et Programmes financés par la Banque mondiale** » à l'adresse suivante : UNC, sise à Médina-Coura Rue 47, Porte 212, Tél : 20.21.57.25 & 20.21.40.33, Fax : 20.21.92.30; E-mail : : uncpaar5@gmail.com, Bamako, République du Mali.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 24 septembre 2025 au plus tard.

VII. INFORMATIONS GENERALES :

Les candidats intéressés peuvent retirer les TDR et obtenir des informations complémentaires pendant les jours ouvrables à l'adresse ci-dessus de 8 heures à 16 heures (TU). Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.

Bamako le 21 août 2025

Le Coordinateur