

AFRISTAT

PROGRAMME DE COMPARAISON INTERNATIONALE-AFRIQUE

Termes de référence pour le recrutement d'un consultant de long terme et de son assistant

Contexte

Au cours de l'année 2004, AFRISTAT a signé un protocole d'Accord avec la Banque africaine de développement (BAD) pour le renforcement des capacités statistiques à travers le Programme de comparaison internationale pour l'Afrique (PCI-Afrique) couvrant 20 Etats africains (Bénin, Burkina Faso Cameroun, Cap-Vert, Centrafrique, Comores, Congo (Brazzaville), Congo (Kinshasa), Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée Equatoriale, Mali, Mauritanie, Niger, Sao-Tomé-et-Principe, Sénégal, Tchad et Togo).

A cet effet, AFRISTAT a obtenu un don de la BAD, en différentes monnaies, pour financer le coût des activités du PCI-Afrique. Il est prévu qu'une partie des sommes reçues sera utilisée pour financer le recrutement du personnel supplémentaire nécessaire à la bonne exécution du programme.

L'objectif général de ce programme vise à renforcer les capacités statistiques des Etats bénéficiaires, notamment dans les domaines de la comptabilité nationale et des statistiques des prix. AFRISTAT participe à ce programme en qualité de partenaire technique de la BAD. En plus de son rôle de coordination administrative et financière auprès des Etats, AFRISTAT veillera à la bonne réalisation du programme conformément aux normes et directives définies par la BAD.

L'exécution de ce programme a accru le volume de travail de la Direction générale, ce qui requiert un renforcement, en terme d'effectifs, de son personnel. Ainsi, il est prévu de recruter pour une période de trois (03) ans correspondant à la durée du programme :

- un (1) comptable ;
- un (1) assistant administratif ;
- un (1) chauffeur.

Les postes sont ouverts aux candidats des deux sexes des vingt (20) pays ci-dessus énumérés.

A. Consultant de long terme (poste APC 1)

Attributions

Sous la responsabilité du Directeur Général d'AFRISTAT, le consultant a pour attribution d'assurer le suivi de l'exécution des activités du programme tant au niveau de chaque Etat qu'à celui de la Direction générale, notamment :

- l'élaboration d'avant-projets de plans d'action annuels ;
- le suivi de l'exécution des activités dans les Etats ;
- le suivi de l'exécution budgétaire et financière ;
- la gestion du personnel placé sous sa responsabilité.

Le consultant élabore régulièrement les rapports sur l'état d'exécution des activités du programme ainsi que sur la gestion budgétaire qu'il soumet au Directeur Général pour approbation aux fins de transmission à la BAD. En outre, il sera amené à effectuer toute autre tâche spécifique qui lui sera confiée.

Profil et expérience

Le consultant devra avoir

- une formation d'enseignement supérieur (niveau cinq années d'études terminées) en gestion, économie, statistique ou droit privé ;
- une grande expérience dans la pratique de la gestion des projets ;
- une aptitude à rédiger en français et à travailler en anglais ;
- une maîtrise de Word et d'Excel.

Une expérience dans les domaines des statistiques des prix, de la comptabilité nationale et de la gestion comptable sera un atout.

Le consultant, qui sera souvent appelé à collaborer sous pression, devra présenter de capacités réelles de travailler en équipe et être disponible.

B. Assistant au consultant de long terme (poste APC 2)

Attributions

L'assistant est placé sous la responsabilité du consultant de long terme qui supervise ses activités. En particulier,

Il assure :

- les contrôles d'exhaustivité des rapports des pays en vue de l'élaboration de rapports ;
- l'archivage de la documentation du programme ;
- l'organisation logistique des différents ateliers, séminaires et missions organisés dans le cadre du programme.

En outre, il sera amené à effectuer toute autre tâche spécifique qui lui sera confiée.

Profil et expérience

L'assistant au consultant devra avoir :

- une formation d'enseignement supérieur (niveau trois ou quatre années d'études terminées) en économie ou en statistique) ;
- une expérience en statistiques des prix et/ou en comptabilité nationale ;
- une aptitude à travailler en anglais ;
- une maîtrise de Word et d'Excel.

Une expérience dans les domaines de la gestion des projets et de la pratique de la gestion comptable constitue un atout.

L'assistant au consultant de long terme, qui sera souvent appelé à collaborer sous pression, devra présenter de capacités réelles de travailler en équipe et être disponible.

Contact

AFRISTAT

BP E 1600 Bamako (Mali)
Tél. +223 221 55 00 / 55 80 / 60 71
Fax +223 221 1 40
E-mail: [afriat@afriat.org](mailto:afristat@afriat.org)

Site Internet : www.afristat.org