RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

TERMES DE RÉFÉRENCE

Novembre 2026

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Mauritanie bénéficie de financements du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme. Dans la perspective du transfert progressif de la fonction de Récipiendaire principal au Ministère de la Santé, le Ministère et le Fonds mondial accompagnent la mise en place d'une structure de transition.

La Cellule de Gestion et de Coordination des Interventions de la Subvention du Fonds mondial au sein du Ministère de la Santé (CGCI-MS), placée auprès du Secrétariat général, assure la gestion programmatique, financière et comptable, le suivi budgétaire, la coordination des interventions et le suivi des produits de santé.

Le Ministère envisage de sélectionner un consultant individuel pour assurer les fonctions de Comptable au sein de la CGCI-MS.

2. OBJECTIFS DE LA CGCI-MS

2.1. Objectif général

Contribuer à l'amélioration de la gestion des subventions du Fonds mondial et renforcer les capacités du Ministère de la Santé afin de lui permettre d'assumer progressivement les responsabilités de futur Récipiendaire principal.

2.2. Objectifs spécifiques

- Renforcer les capacités de coordination et de supervision technique du Ministère.
- Améliorer la gestion administrative, programmatique et financière des subventions.
- Améliorer les performances, le suivi, l'évaluation et la redevabilité.
- Renforcer les capacités des structures et programmes bénéficiaires.
- Assurer la coordination des parties prenantes.
- Préparer le Ministère à assumer les responsabilités de Récipiendaire principal.

3. OBJET DU RECRUTEMENT

Les présents TDR définissent les missions, qualifications, conditions contractuelles et modalités de sélection du poste. Basé à Nouakchott, le titulaire est placé sous la supervision du Responsable administratif et financier de la CGCI-MS. Sa mission consiste à tenir une comptabilité complète et fiable, justifier les opérations et préparer les informations nécessaires aux clôtures, rapports et audits.

4. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Il ou elle est chargé (e) de rassembler, coordonner et vérifier les données financières et comptables afin de pouvoir fournir aux responsables du projet et aux tiers concernés des informations fiables. Ses principales missions sont :

- Assurer l'enregistrement comptable des opérations financières et la tenue de la comptabilité ;
- Assurer le contrôle de gestion ;
- Appuyer le Responsable financier et les Sous bénéficiaires dans l'exécution des tâches relatives à la gestion comptable et financière ;
- Assurer la tenue de la comptabilité selon les principes comptables décrits dans le manuel des procédures du MS ;
- Vérifier et réaliser les opérations comptables, analyser les comptes et produire les documents comptables requis ;
- Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;
- Etablir régulièrement les états de rapprochements bancaires et les étais financiers trimestriels et annuels ;
- Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ;
- Consolider toutes les informations comptables et financières du projet et préparer les différents supports périodiques ;
- Assister les auditeurs en accord avec le RAF dans leurs missions de certification des comptes financiers en leur fournissant toutes les informations nécessaires ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable et de rédaction des rapports périodiques ;
- Tenir à jour le fichier des immobilisations dans le logiciel comptable ;
- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice et éventuellement des inventaires tourments s'ils sont organisés ;
- Sauvegarder les données comptables ;
- Classer et archiver les documents comptables.

4.1. Tenue des livres comptables

- Vérifier la qualité et la complétude des requêtes, pièces justificatives et documents de paiement.
- Enregistrer les écritures générales et analytiques relatives notamment à la paie, aux achats, aux immobilisations, à la trésorerie et aux dépenses de caisse.
- Renseigner les fiches d'imputation et saisir les rapports financiers des partenaires.
- Tenir à jour les journaux, comptes, registres, bases des immobilisations et équipements.
- Classer, archiver et sauvegarder les pièces et données comptables conformément au manuel de procédures.

4.2. Participation aux clôtures mensuelles et annuelles

- Assurer le suivi quotidien des comptes bancaires ;
- Faire l'analyse mensuelle des comptes de la subvention ;
- Effectuer les réconciliations de comptes tels que : le rapprochement bancaire mensuel, la vérification de l'arrêté mensuel de la caisse, le contrôle inopiné de la caisse, la vérification des en-cours de factures de fournisseurs en temps réel ;
- Assurer le traitement des écarts identifiés sur les travaux de réconciliation des comptes ;
- Faire le suivi des apurements des comptes tiers pour avoir une situation des engagements financiers à chaque fin du mois.

4.3. Déclarations sociales et fiscales en matière de salaires

- Contribution à la collecte des informations nécessaires pour les déclarations sociales et légales relatives aux salaires ;
- Préparer la déclaration et paiement régulier des charges fiscales et sociales sur salaire.

4.4. Rapportage financier

- Participer dans la préparation des différents rapports financiers

4.5. Support administratif

- Vérifier l'éligibilité, la complétude, la régularité des factures, et des pièces pouvant entrainer une sortie de fonds
- Participer aux tâches administratives liées à la comptabilité (archivage, gestion du courrier, etc.) ;
- Préparer les travaux d'inventaires physiques des immobilisations et équipements des subventions ;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations de contrôles internes et des audits internes et externes ;

- Assurer toute la responsabilité ou exécuter toute autre tâche qui pourrait s'avérer nécessaires à la gestion de la subvention du FM à la demande du supérieur hiérarchique ou en accord avec ce dernier.

5. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

5.1. Compétences de base

- Connaissances techniques en comptabilité ;
- Connaissance des procédures de gestion financière des organismes internationaux ; Aptitudes communicatives (orale, écrite), relationnelles et faire le reporting :
- Probité morale et intellectuelle ;
- Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel ;
- Connaissances avérées des exigences des bailleurs de fonds bi et multilatéraux pour la gestion des finances des projets ;
- Excellente connaissance des principes comptables, de comptabilité générale, analytique et budgétaire et des pratiques de gestion financière ;
- Bonne compréhension des processus de contrôle interne et d'audit ;
- Bonne connaissance des procédures de passation des marchés des projets financés par les bailleurs de fonds.

5.2. Qualifications requises

- Minimum une licence (Bacs+3) en comptabilité ou équivalent ;
- Expérience générale d'au moins huit (8) ans dans une fonction similaire en entreprise ou au cabinet d'audit ;
- Expérience spécifique d'au moins quatre (4) ans en qualité de Comptable dans un projet financé par des Bailleurs de fonds tels que la Banque Mondiale, l'Union Européenne, la BAD, la BID, DFI D, GAVI, FM, serait un atout.

5.3. Langues et compétences en informatiques

- Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite
- Connaissance de l'anglais sera un atout
- Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Maitrise de logiciels de gestion comptable de projets de développement ; la connaissance du logiciel comptable TOMPRO multi-projet et multi-bailleurs serait un plus.

6. DURÉE LIEU ET CONDITIONS DE LA MISSION

Le contrat prend effet selon ses stipulations et demeure exécutoire jusqu'au 31 décembre 2027, date prévisionnelle de fin de la période de mise en œuvre de la subvention MRT-Z-MOH, sauf prolongation de la subvention ou résiliation anticipée.

Toute prolongation est subordonnée à la disponibilité du financement, à une évaluation satisfaisante et aux autorisations requises.

Le poste est basé à Nouakchott, avec des déplacements éventuels à l'intérieur du pays. La rémunération et les modalités de prise en charge des déplacements sont précisées dans le contrat à l'issue de la négociation.

7. DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de manifestation d'intérêt.
- CV détaillé, daté et signé.
- Copies des diplômes et attestations de formation.
- Attestations, certificats de travail ou autres pièces vérifiables justifiant les expériences.
- Tableau récapitulatif des expériences pertinentes.

Seules les expériences dûment justifiées sont prises en compte. Le Ministère peut vérifier les diplômes et références. Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet de la candidature ou la résiliation du contrat.

8. CADRE ET PROCÉDURE DE SÉLECTION

8.1. Cadre convenu

Le recrutement est effectué suivant une procédure particulière de sélection de consultants individuels élaborée par le Ministère de la Santé à la suite des échanges intervenus avec le Fonds mondial dans le cadre de la Convention de subvention. Les présents TDR, l'AMI et les documents d'évaluation sont soumis au Fonds mondial pour avis et non-objection avant le lancement.

La procédure respecte les principes fondamentaux de la commande publique, notamment la liberté d'accès, l'égalité de traitement, la transparence, la concurrence, l'impartialité, la confidentialité et la traçabilité. La non-objection du Fonds mondial ne se substitue pas à l'approbation de l'autorité compétente du Ministère.

Conformément à l'article 37.2 du décret n° 2022-083 du 8 juin 2022 portant application de la loi n° 2021-021 du 29 décembre 2021, la liste restreinte établie à l'issue de l'évaluation comprend au moins cinq et au plus huit candidats. Cette règle est appliquée dans le respect de la procédure convenue avec le bailleur.

Cette modalité est également cohérente avec l'approche retenue par le Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale. Le paragraphe 7.17 de ce règlement prévoit, pour la sélection des bureaux de consultants, une liste restreinte comprenant normalement au moins cinq et au plus huit bureaux admissibles. Par ailleurs, les paragraphes 7.34 à 7.37 organisent la sélection des consultants individuels sur la base

de la comparaison de leurs qualifications, selon une procédure concurrentielle ouverte ou limitée.

Sans transposer aux consultants individuels une disposition visant spécifiquement les bureaux de consultants, ces références confortent le principe d'une présélection objective des candidats les mieux qualifiés, dès lors que sa méthode, son seuil, son nombre maximal et ses règles de départage sont définis dans les présents TDR.

8.2. Commission de sélection

La procédure est conduite par une Commission instituée par note de service de la Secrétaire générale. Elle comprend des membres ayant voix délibérative et peut être assistée d'observateurs et de personnes-ressources sans voix délibérative. Sa composition, ses responsabilités et les règles de confidentialité et de conflit d'intérêts sont fixées par ladite note.8.3. Étapes

- Publication de l'AMI et mise à disposition des TDR.
- Réception et ouverture des candidatures.
- Évaluation des dossiers et CV sur 70 points.
- Établissement de la liste des candidats admis à l'entretien.
- Entretien des candidats présélectionnés sur 30 points.
- Classement final sur 100 points.
- Négociation avec le candidat classé premier.
- Avis, non-objections et approbations requis.
- Finalisation et signature du contrat.

8.4. Règles communes d'évaluation

Les critères, sous-critères, barèmes et règles de classement sont arrêtés avant l'ouverture. Aucun critère ou élément de pondération ne peut être ajouté ou modifié après l'ouverture des candidatures. Chaque membre renseigne et signe une fiche individuelle de notation. La note retenue est la moyenne arithmétique des notes individuelles des membres ayant évalué le candidat.

Les périodes concomitantes ne sont comptées qu'une seule fois à l'intérieur d'un même critère. Une expérience peut être appréciée sous plusieurs critères lorsqu'elle démontre effectivement des qualifications distinctes. Les fractions d'année sont prises en compte au prorata des mois complets justifiés.

9. ÉVALUATION DU DOSSIER ET DU CV 70 POINTS

N°	Critère ou sous-critère	Points
1	**Formation académique et qualifications**	**10**
1.1	Licence minimum en comptabilité ou équivalent	8
1.2	Diplôme supérieur ou formation comptable pertinente	2
2	**Expérience générale dans une fonction comptable similaire**	**20**
2.1	8 ans d'expérience	16
2.2	Au-delà de 8 ans, jusqu'à 4 points	4
3	**Expérience comptable dans des projets financés par des bailleurs**	**15**
3.1	Jusqu'à 4 ans d'expérience	10
3.2	Plus de 4 ans, dont expérience Fonds mondial	5
4	**Compétences comptables et contrôle interne**	**10**
4.1	Comptabilité générale, analytique et budgétaire	5
4.2	Clôtures, rapprochements, inventaires et audit	5
5	**Outils et connaissance du contexte**	**9**
5.1	Logiciel comptable de projet, dont TOMPRO le cas échéant	4
5.2	Excel et outils bureautiques	3
5.3	Règles fiscales, sociales et documentaires mauritaniennes	2
6	**Langues**	**6**
6.1	Excellente maîtrise du français	3
6.2	Connaissance de l'arabe	2
6.3	Connaissance de l'anglais	1
	TOTAL	**70**

9.1. Seuil et liste des candidats admis

Le candidat doit satisfaire à toutes les conditions minimales et obtenir au moins 49 points sur 70. Les candidats remplissant ces deux conditions sont classés par ordre décroissant de leur note. La liste restreinte comprend les huit candidats les mieux classés, sans pouvoir dépasser ce nombre. Si moins de cinq candidats satisfont aux conditions minimales et au seuil requis, la Commission consigne la situation dans son procès-verbal et saisit l'Autorité contractante pour décision, après avis de non-objection du bailleur. En cas d'égalité à la huitième place, les candidats sont départagés successivement par la meilleure note obtenue au critère relatif à l'expérience avec les partenaires techniques et financiers et le Fonds mondial, puis au critère relatif à l'expérience dans un poste de responsabilité, puis au critère relatif à l'expérience générale en gestion de la santé. Si l'égalité subsiste, est retenu le candidat justifiant, en durée exacte, de la plus longue expérience pertinente dans un poste de responsabilité, puis de la plus longue expérience avec les partenaires techniques et financiers. Les éléments de départage et leur vérification sont consignés dans le procès-verbal.

Les candidats ayant transmis leur candidature par voie électronique et figurant parmi les huit candidats présélectionnés sont informés de leur présélection par courrier électronique et, le cas échéant, par message WhatsApp envoyé aux coordonnées indiquées dans leur dossier de candidature. La liste des candidats présélectionnés est également affichée au niveau du Ministère de la Santé – CGCI-MS.

Ils disposent d'un délai de trois jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la notification électronique pour déposer un exemplaire physique de leur dossier. Celui-ci doit être strictement identique au dossier transmis électroniquement avant la date limite de dépôt. Aucun document nouveau, remplacement ou modification susceptible d'améliorer la candidature n'est admis. En cas de divergence, seul le dossier électronique initialement reçu est pris en considération.

À défaut de dépôt du dossier physique dans le délai imparti, le candidat est réputé avoir renoncé à participer à l'entretien, sans qu'une mise en demeure ou une formalité supplémentaire soit nécessaire. Il est remplacé, dans l'ordre du classement, par le candidat suivant remplissant les conditions requises. Ce dernier dispose du même délai de trois jours ouvrables à compter de la date d'envoi de sa notification.

10. ENTRETIEN 30 POINTS

Une fiche-questionnaire détaillée précisant les questions, les éléments de réponse attendus et les repères de notation est approuvée avant l'ouverture et appliquée dans les mêmes conditions à tous les candidats. En cas d'absence non justifiée à la date fixée, le candidat est réputé avoir renoncé.

N°	Domaine évalué	Points
1	Compréhension de la mission comptable	5
2	Étude de cas comptable et rapprochement bancaire	10
3	Contrôle interne, pièces justificatives et audit	6
4	Logiciels, organisation et archivage	5
5	Communication, rigueur et intégrité	4
	TOTAL	**30**

11. CLASSEMENT FINAL ET NÉGOCIATION

La note finale est égale à la note du dossier et du CV (/70) augmentée de la note d'entretien (/30). En cas d'égalité, est classé en premier le candidat ayant obtenu la meilleure note à l'évaluation du CV, puis, si l'égalité subsiste, la meilleure note au critère relatif à l'expérience de responsabilité.

Le candidat classé premier est invité à négocier. En cas d'échec constaté par procès-verbal, il est mis fin par écrit à la négociation avant d'inviter le candidat classé suivant.

Le rapport final et le résultat de la négociation sont soumis aux validations et à la non-objection requises avant approbation et signature du contrat.

12. CONFIDENTIALITÉ IMPARTIALITÉ ET TRAÇABILITÉ

Les membres, observateurs et personnes-ressources signent une déclaration de confidentialité, d'impartialité et d'absence de conflit d'intérêts. Toute situation susceptible d'affecter l'impartialité entraîne le retrait de la personne concernée. Chaque étape donne lieu à un procès-verbal ou rapport conservé dans le dossier de sélection.